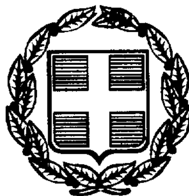

020156905089900020

20487



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1569**

5 Αυγούστου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 3274

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ηγουμενίτσας, Νομού Θεσπρωτίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις :

Α. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 , όπως ισχύουν.

Β. Τις διατάξεις των άρθρων 241 και 242 , του Ν. 1188/1981 όπως ισχύουν σήμερα.

Γ. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/1984 , όπως ισχύουν.

Δ. Τις διατάξεις των Προεδρικών Διαταγμάτων 37α , 1987 και 22/1990.

Ε. Τις διατάξεις των άρθρων 19,20,34,35,36 και 38 του Ν. 2503/1997.

Στ. Τις διατάξεις των άρθρων 7,9,11 και 12 του Ν. 2503/1997.

Ζ. Τις διατάξεις του άρθρου 32 του Ν. 2508/1997.

Η. Τις διατάξεις των άρθρων 11 και 18 του Ν. 2539/1997.

Θ. Τις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 2672/1998.

2. Την 114 /1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ηγουμενίτσας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ηγουμενίτσας Ν. Θεσπρωτίας.

3. Τις 4336/29-8-1997 και 26914/17-10-1997 αποφάσεις μας « Ανάθεση - μεταβίβαση αρμοδιοτήτων», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ηγουμενίτσας Ν. Θεσπρωτίας που έχει ως εξής :

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ

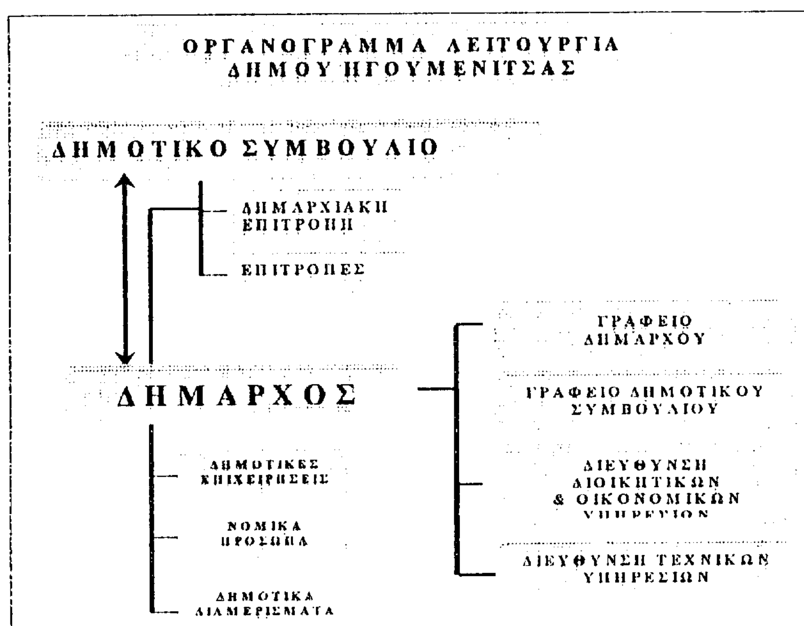
ΜΕΡΟΣ Α΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1

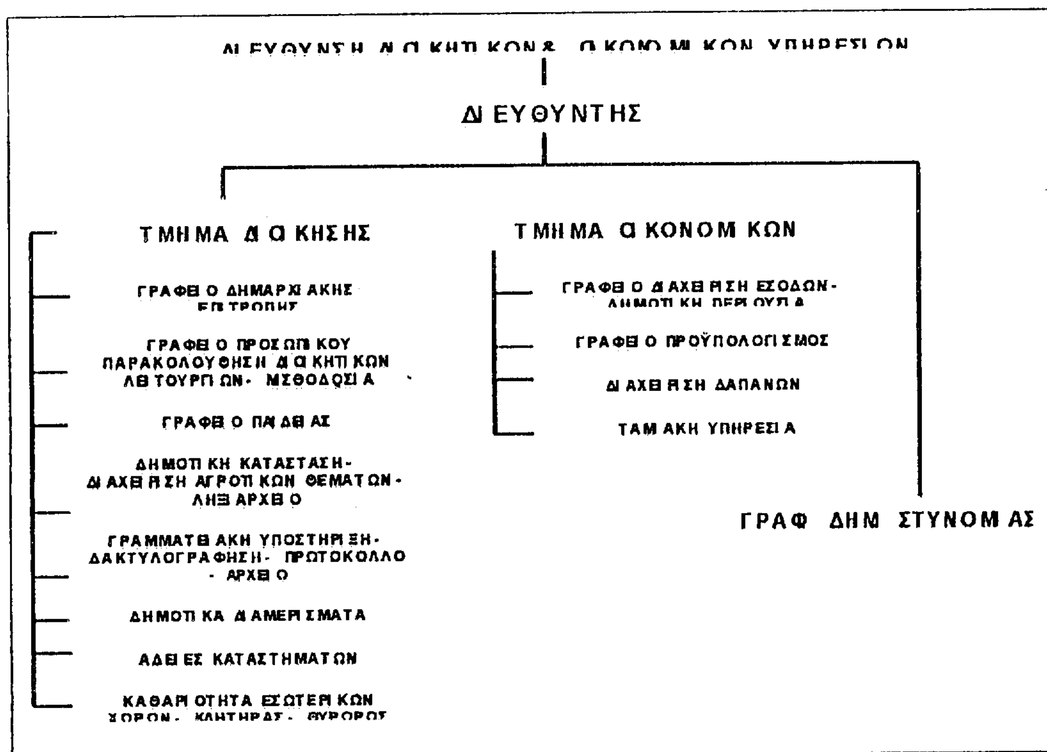
Η όλη υπηρεσία του Δήμου διαρθρώνεται σε διευθύνσεις, τμήματα, υπηρεσίες και γραφεία.

Η Διάρθρωση των Υπηρεσιών του Δήμου αποτυπώνεται στα παρακάτω 4 οργανογράμματα:

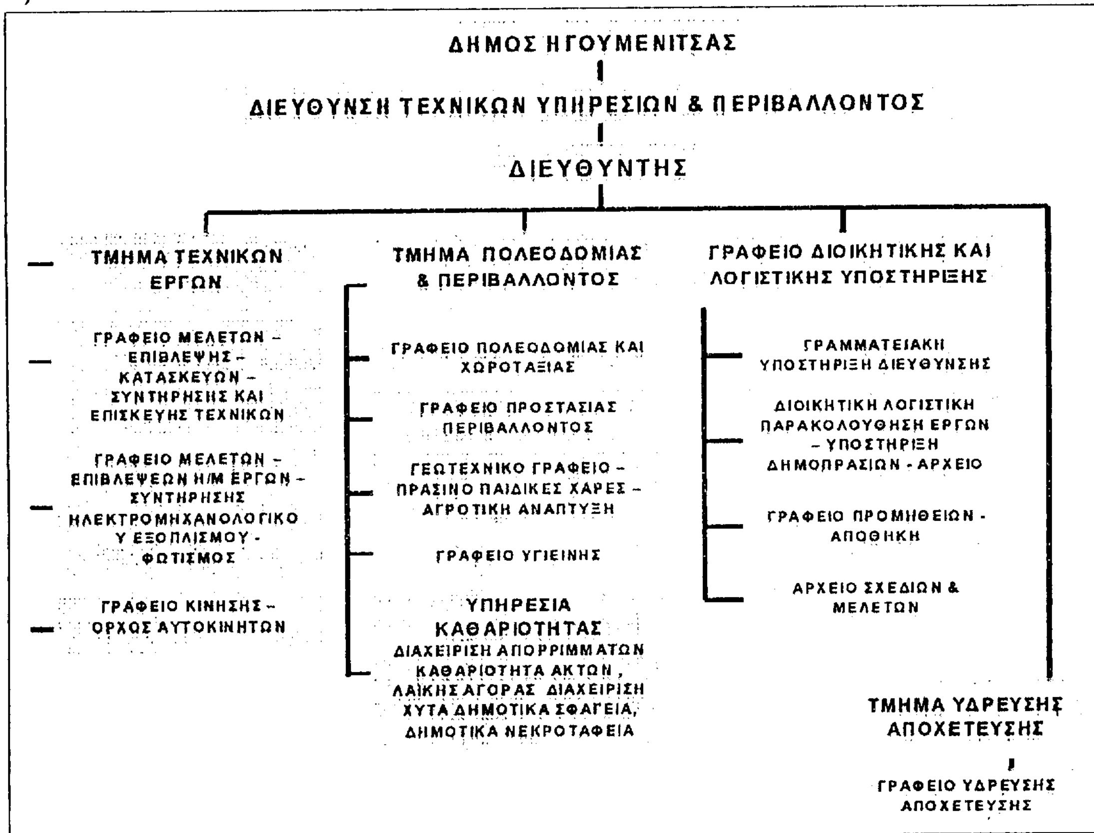
Α) ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ



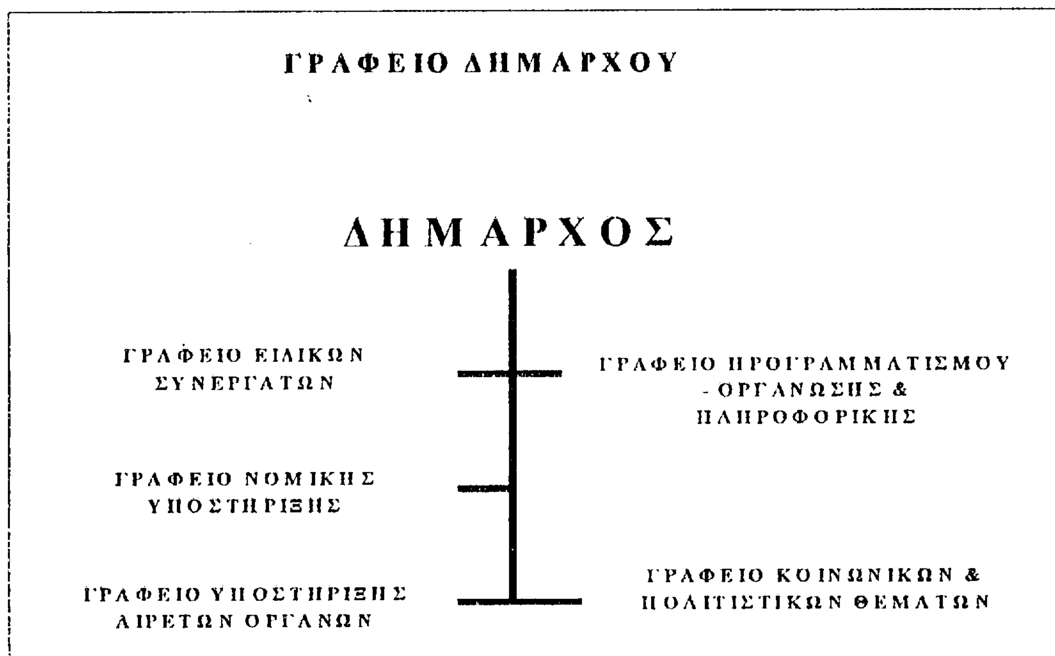
Β) ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ



Γ) ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ



Α) ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΚΑΙ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ



1. Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.
2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
3. Γραφείο Δημάρχου
4. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

Συνιστάται αυτοδίκαια μια (1) θέση ειδικού Συμβούλου, μία Θέση Ειδικού Συνεργάτη και μία θέση Ειδικού Γραμματέα που θα διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 67 παράγραφος. 4 του ν. 1416/84, όπως έχουν τροποποιηθεί.

Συνιστάται θέση Γενικού Γραμματέα

Άρθρο 2

Η Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας περιλαμβάνει:

1. ΤΜΗΜΑ Διοικητική Υπηρεσία.

α. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής.

β. Γραφείο Προσωπικού, Παρακολούθηση Διοικητικών Λειτουργιών - Μισθοδοσίας

γ. Γραφείο Παιδείας

δ. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης - Αγροτικών Θεμάτων - Ληξιαρχείο

ε) Γραφείο πρωτοκόλλου, δακτυλογράφησης, διεκπεραίωσης και αρχείου.

στ. Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων

ζ). Γραφείο Καταστημάτων

η. Καθαριότητα Εσωτερικών χώρων - Κλητήρες - Θυρωρός

2. ΤΜΗΜΑ Οικονομική Υπηρεσία.

α. Γραφείο Διαχείρισης εσόδων - Δημοτική Περιουσία.

β. Γραφείο Προϋπολογισμού

γ) Διαχείρισης Δαπανών

δ. Γραφείο δημοτικού ταμείου.

3. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

α) Γραφείο Δημοτικής Αστυνόμευσης

Άρθρο 3

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει:

1. Τμήμα Τεχνικών Έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών

α. Γραφείο Μελετών - Επίβλεψης - Κατασκευών - Συντήρησης και Επισκευής Τεχνικών Έργων

β. Γραφείο Μελετών - Επιβλέψεων Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων - Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού - Φωτισμός

γ. Γραφείο Κίνησης - Όρχος Οχημάτων

2. Τμήμα Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος

α. Γραφείο Πολεοδομίας και Χωροταξίας

β. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

γ. Γεωτεχνικό Γραφείο - Πράσινο - Παιδικές Χαρές

δ. Γραφείο Υγιεινής

ε. Υπηρεσία Καθαριότητας (Διαχείριση απορριμμάτων - Καθαριότητα Οδών και Κοινοχρήστων χώρων - Καθαριότητα Ακτών - Διαχείριση ΧΥΤΑ - Δημοτικά Σφαγεία - Δημοτικά Νεκροταφεία)

3. Τμήμα Διοικητικής και Λογιστικής Υποστήριξης

α. Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξη Διεύθυνσης

β. Διοικητική και Λογιστική παρακολούθηση έργων - Υποστήριξη Δημοπρασιών - Αρχείο

γ. Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκη

δ. Γραφείο Αρχείου Σχεδίων - Μελετών

4. Υπηρεσία Ύδρευσης & Αποχέτευσης

α. Υπηρεσία Ύδρευσης - Αποχέτευσης

Άρθρο 4

Το γραφείο Δημάρχου περιλαμβάνει

1.Γραφειο ειδικών συνεργατών

2.Γραφειο νομικής υποστήριξης

3.Γραφειο υποστήριξης αιρετών οργάνων

4.Γραφειο κοινωνικών & πολιτιστικών θεμάτων

5.Αυτοτελες γραφείο προγραμματισμού - οργάνωσης & πληροφορικής

ΜΕΡΟΣ Β
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 5
ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

1. Θέσεις (1) Γενικού Γραμματέα (άρθρο 241 Ν. 1188/81).
2. Θέσεις (1) Ιδιαιτέρου Γραμματέα Δημάρχου (άρθρο 242 Νόμου 1188/81).
3. Θέσεις (1) Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 Ν. 1416/84).
4. Θέσεις (1) Ειδικού Συνεργάτη (άρθρο 67 Ν. 1416/84).
5. Θέσεις (1) Δικηγόρων.
6. Θέσεις (126) Μονίμων Υπαλλήλων
7. Θέσεις (43) Εποχιακό Προσωπικό
8. Θέσεις (30) Προσωπαγείς Θέσεις (Προσωρινές Θέσεις μόνιμου προσωπικού και προσωπικού αορίστου χρόνου οι οποίες καταργούνται μετά την με οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση των προσώπων που τις κατέχουν από τις υπηρεσίες του Δήμου)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις των Μονίμων Υπαλλήλων του ΔΗΜΟΥ διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Α. Στην Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής Κλάδοι:

1. Κλάδος	ΠΕ1	Διοικητικοί.
2. Κλάδος	ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών.
3. Κλάδος	ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών.
4. Κλάδος	ΠΕ5	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
5. Κλάδος	ΠΕ6	Τοπογράφων - Μηχανικών.
6. Κλάδος	ΠΕ7	Χημικών Μηχανικών.
7. Κλάδος	ΠΕ9	Γεωπόνων
8. Κλάδος	ΠΕ11	Πληροφορικής (Hardware)
9. Κλάδος	ΠΕ12	Χημικών

Β. Στην Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής Κλάδοι:

1. Κλάδος	ΤΕ11	Εποπτών Δημόσια Υγείας
2. Κλάδος	ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
3. Κλάδος	ΤΕ4	Τεχνολόγων - Μηχανικών. - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
4. Κλάδος	ΤΕ5	Τεχνολόγων - Τοπογράφων
5. Κλάδος	ΤΕ13	Τεχνολογίας - Γεωπονίας
6. Κλάδος	ΤΕ17	Διοικητικού - Συνεταιριστικών Επιχειρήσεων - Λογιστικού

7. Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Γ. Στην Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

1. Κλάδος	ΔΕ1	Διοικητικοί
2. Κλάδος	ΔΕ2	Εποπτών Καθαριότητας
3. Κλάδος	ΔΕ5	Δομικών Έργων
4. Κλάδος	ΔΕ6	Σχεδιαστών
5. Κλάδος	ΔΕ11	Γεωργοτεχνιτών
6. Κλάδος	ΔΕ14	Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων ΟΤΑ
7. Κλάδος	ΔΕ15	Εισπρακτόρων
8. Κλάδος	ΔΕ23	Ειδικής Υπηρεσίας
9. Κλάδος	ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων
10. Κλάδος	ΔΕ27	Ηλεκτροτεχνικών Αυτοκινήτων
11. Κλάδος	ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
12. Κλάδος	ΔΕ29	Οδηγών Αυτοκινήτων
13. Κλάδος	ΔΕ30	Τεχνιτών Γενικά
14. Κλάδος	ΔΕ34	Κηπουρών

15 Κλάδος ΔΕ38 Πληροφορικής

Δ. Στην Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής Κλάδοι:

1. Κλάδος	ΥΕ1	Κλητήρων - Θυρωρών
4. Κλάδος	ΥΕ16	Εργάτες Γενικά.

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Εισαγωγικός Βαθμός των υπαλλήλων των Κλάδων Πανεπιστημιακής Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο Βαθμός Γ και Καταληκτικός Βαθμός αυτών ο Βαθμός Α.
2. Εισαγωγικός Βαθμός των υπαλλήλων των Κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο Βαθμός Δ και Καταληκτικός Βαθμός αυτών ο Βαθμός Γ.

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους ορίζεται ως εξής:

1. Θέσεις Προσωπικού στην Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών :

1.1. Κατηγορία Π.Ε.

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικό	(6) θέσεις

1.2. Κατηγορία Τ.Ε.

Κλάδος ΤΕ17 Διοίκησης-Λογιστικών	(2) θέσεις
Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης ΟΤΑ	(3) Θέσεις

1.3. Κατηγορία Δ.Ε

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού	(15) θέσεις
Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων Εξόδων	(2) θέσεις
Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων	(1) θέσεις
Κλάδος ΔΕ23 Ειδικών Υπηρεσιών	(3) θέσεις

1.4. Κατηγορία Υ.Ε.

Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων-θυρωρών	(3)
Κλάδος ΥΕ16 Καθαρίστρια Γενικών καθηκόντων	(2)

Σύνολο Θέσεων στη Διεύθυνση 37 θέσεις

2. Θέσεις Προσωπικού στην Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών :

2.1 Κατηγορία ΠΕ

Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	(2) θέσεις
Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	(2) θέσεις
Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών	(1) θέση
Κλάδος ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	(1) θέση
Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	(1) θέση
Κλάδος ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών	(1) θέση
Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων	(1) θέση
Κλάδος ΠΕ12 Χημικών	(1) θέση

Σύνολο Κατηγορίας ΠΕ 10

2.3 Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ4 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών (1) θέση
Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων (1) θέση
Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας (1) θέση
Κλάδος ΤΕ13 Γεωπόνων (1) θέση
Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών (2)
Σύνολο Κατηγορίας ΤΕ 6 Θέσεις

2.2. Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών (6) θέσεις
Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας (2) θέσεις
Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων (1) θέσεις
Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών (1) θέσεις
Κλάδος ΔΕ11 Γεωργοτεχνιτών (4) θέσεις
Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών (3) θέσεις
Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων (3) θέσεις
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των (10) θέσεις
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών (10) θέσεις
Κλάδος ΔΕ34 Κηπουρών (1) θέσεις
Σύνολο Κατηγορίας ΔΕ 41 Θέσεις

2.3. Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Γενικών Καθηκόντων (22)
Σύνολο Κατηγορίας ΥΕ 22 Θέσεις
Σύνολο Προσωπικού Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών 79 Θέσεις

3. Θέσεις Προσωπικού στο Γραφείο Δημάρχου :

3.1 Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ1 (2) θέσεις
Κλάδος ΠΕ (3) θέσεις
Κλάδος ΠΕ Δικηγόρος (1) θέση
Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής (Hardware) (1) θέση
Σύνολο Προσωπικού Κατηγορίας ΠΕ 7 Θέσεις

3.2 Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ (1) Θέση
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών (6) θέσεις
Κλάδος ΔΕ38 (Πληροφορική) (1) θέση
Σύνολο Προσωπικού Κατηγορίας ΔΕ (8) Θέσεις
Σύνολο Προσωπικού Γραφείου Δημάρχου 15 θέσεις
Γενικό Σύνολο Οργανικών Θέσεων 131

4. Προσωρινές θέσεις μόνιμου προσωπικού (Προσωποπαγείς):

Οι Θέσεις αυτές καταργούνται μετά την με οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των προσώπων που τις κατέχουν.

Η σύνθεση και διαβάθμιση των προσωρινών θέσεων του μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους έχει ως εξής:

1.1. Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού (1) Θέση

4.2 Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών (2) Θέσεις
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών (2) Θέση
Κλάδος ΔΕ30 Υδραυλικών (1) Θέση
Κλάδος ΔΕ35 (1) Θέση

4.3 Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών (7) Θέσεις
Σύνολο Προσωρινών Θέσεων Μόνιμου Προσωπικού (14) Θέσεις

5. Προσωποπαγείς Θέσεις Αορίστου Χρόνου:

Οι Θέσεις αυτές καταργούνται μετά την με οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των προσώπων που τις κατέχουν.

Η σύνθεση και διαβάθμιση των προσωποπαγών θέσεων Αορίστου χρόνου κατά κατηγορίες και κλάδους έχει ως εξής:

5.1 Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων (1) Θέση

5.2 Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών (1) Θέση
Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας (1) Θέση
Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών (1) Θέση
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών (2) Θέσεις
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών (1) Θέση
Κλάδος ΔΕ30 Υδραυλικών (2) Θέσεις

Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών (7) Θέσεις
Σύνολο Προσωποπαγών Θέσεων Αορίστου Χρόνου (16)

ΜΕΡΟΣ Γ
ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 6

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ (εισαγωγικό) έως το Α (ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε (εισαγωγικό) έως τον Β (ανώτατο) βαθμό (άρθρο 34 Ν. 2190/94).

ΜΕΡΟΣ Δ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 7

Ως Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων του Δήμου θα επιλέγονται και θα τοποθετούνται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 υπάλληλοι από τις παρακάτω κατηγορίες και κλάδους.

1. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών από τον κλάδο ΠΕ1

2. Προϊστάμενοι των Τμημάτων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών από τους Κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22 και ΔΕ1.

3. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών από τους Κλάδους ΠΕ3

4. Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών από τον Κλάδο ΠΕ3,ΤΕ17, ΤΕ22 , ΠΕ5, ΔΕ1.

5. Προϊστάμενοι των Αυτοτελών Τμημάτων ή Γραφείων από τους Κλάδους ΠΕ1, ,ΤΕ17, ΤΕ22 και ,ΔΕ1 ,ΔΕ38

Για την αναπλήρωση Προϊσταμένων που απουσιάζουν ή κωλύονται εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 1586/86 όπως έχουν τροποποιηθεί με το άρθρο 36 του Ν. 2190/94.

Άρθρο 8

Η κατανομή και τοποθέτηση του προσωπικού στις Διευθύνσεις, στα Τμήματα, στα Γραφεία και στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου, γίνεται από απόφαση του Δημάρχου ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ Ε
ΑΝΩΤΑΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 9

1. Όλων των υπηρεσιών του Δήμου ανώτατος Προϊστάμενος είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος τις διευθύνει, το δε προσωπικό που υπηρετεί ενεργεί, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες αυτού, όπως οι σχετικοί Νόμοι, Διατάγματα, αποφάσεις εγκύκλιοι κλπ. ορίζουν.

2. Γενικός Γραμματέας Δήμου

Η Διεύθυνση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου ασκείται από τον γενικό Γραμματέα του Δήμου στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του.

Ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου ευθύνεται έναντι των Πολιτικών οργάνων του Δήμου και ιδιαίτερα έναντι του Δημάρχου για την Κανονική Λειτουργία του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου , προγραμματίζοντας ,οργανώνοντας , συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες των Υπηρεσιών , ώστε να εξασφαλίζεται με αποτελεσματικό τρόπο η αποτελεσματικότητα δράσης τους, στην επιδίωξη των περιοδικών στόχων του Δήμου, με βάση τα προγράμματα και τις αποφάσεις των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ ΣΤ
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Ο Διευθυντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου:

1. Προίσταται μετά τον Δήμαρχο όλου του προσωπικού και των υπηρεσιών του Δήμου, τις οποίες διευθύνει, συντονίζει και εποπτεύει για την εύρυθμη λειτουργία τους.

2. Εισηγείται στον Δήμαρχο την τοποθέτηση και κατανομή προσωπικού στα επί μέρους τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

3. Καθοδηγεί το προσωπικό επί διαφόρων θεμάτων υπηρεσιακής φύσης και ελέγχει τις ενέργειες και τη νόμιμη εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στο Δήμαρχο σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, τη λήψη κάθε ενδεδειγμένου μέτρου για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

5. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει (εκτός από εκείνη που απευθύνεται στο Δήμαρχο με την ένδειξη προσωπικό) και θεωρεί την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Δήμο, την θέτει αμέσως υπόψη του Δημάρχου και στη συνέχεια τη διαβιβάζει δια του πρωτοκόλλου στα αρμόδια τμήματα.

6. Λαμβάνει γνώση των εισηγήσεων κάθε υπηρεσίας προς το Δήμαρχο ελέγχει όλα τα ενεργούμενα έγγραφα και μονογράφει τα σχέδια πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο.

7. Συντάσσει έγγραφα, αναφορές, υπομνήματα, εκθέσεις κλπ. για θέματα που δεν υπάγονται στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών, καθώς και εγκυκλίους και διαταγές του Δημάρχου προς το προσωπικό του Δήμου.

8. Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει τους ΟΤΑ και ενημερώνει σχετικά τις δημοτικές υπηρεσίες.

9. Ενημερώνει το Δήμαρχο επί θεμάτων που αφορούν στην λειτουργία των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και επί της πορείας των διαφόρων θεμάτων γενικής φύσης που ενδιαφέρουν το Δήμο και τους κατοίκους.

10. Παραβρίσκεται στις συνεδριάσεις του δημοτικού συμβουλίου και ενημερώνει το Σώμα σχετικά με τις διατάξεις που ισχύουν επί των συζητουμένων θεμάτων και παρέχει υπηρεσιακές πληροφορίες όταν ζητηθεί από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου.

11. Εποπτεύει τη σύννομη διατύπωση των αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου και της δημαρχιακής επιτροπής και παρακολουθεί την εκτέλεση τους.

12. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο του Δήμου.

13. Ενεργεί μαζί με το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου (εφόσον διοριστεί), τη σχετική αλληλογραφία και παρακολουθεί την πορεία των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου.

14. Συντάσσει τα σχέδια των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας και κανονισμών λειτουργίας διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου.

15. Παρακολουθεί τη λειτουργία των Νομικών Προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με το Δήμαρχο για τα μέτρα που επιβάλλεται να παίρνονται για τη δραστηριοποίηση τους και την εξυπηρέτηση του σκοπού για τον οποίο έχουν συσταθεί.

Άρθρο 11

Γενικές Αρμοδιότητες προϊσταμένων Οργανικών μονάδων

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου (Διευθύνσεων, Τμημάτων, γραφείων, υπηρεσιών).

1. Εποπτεύουν και ελέγχουν τις οργανικές μονάδες των οποίων προϊστανται και κατευθύνουν τους υφισταμένους τους υπαλλήλους καθώς και τους εργατοτεχνίτες των διαφόρων γραφείων , υπηρεσιών και συνεργείων που απασχολούνται με οποιαδήποτε σχέση εργασίας στο Δήμο.

2. Συντονίζουν τις ενέργειες των μονάδων υπαλλήλων και συνεργείων που υπάγονται σ' αυτούς, με βάση τις γενικότερες κατευθύνσεις του Δημάρχου και τις οδηγίες του Δ/ντή του Δήμου.

3. Μεριμνούν και είναι υπεύθυνοι για την σύννομη, ορθή και γρήγορη διεκπεραίωση των δημοτικών υποθέσεων και την εξυπηρέτηση του κοινού.

4. Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη των πλέον αποδοτικών μέτρων για την εύρυθμη αποδοτική και παραγωγική λειτουργία των οργανωτικών μονάδων που προϊστανται.

5. Οι Προϊστάμενοι γραφείων ή υπηρεσιών που υπάγονται στα τμήματα, απευθύνονται και συμβουλεύονται για υπηρεσιακά θέματα, σε πρώτο βαθμό τους υπερκείμενους αυτών Προϊσταμένους των Τμημάτων.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Στην αρμοδιότητα Της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, εκτός από τις κατά το άρθρο 10 και 11 γενικότερες αρμοδιότητες, ανήκουν και τα ακόλουθα.

1. Ο,τι αφορά στην εποπτεία και στον έλεγχο που ασκεί ο Δήμαρχος και ο Δ/ντής τις ενέργειες των υπηρεσιών και γραφείων του Δήμου, αλλά και του προσωπικού που υπηρετεί.

2. Ο,τι αφορά στη διοικητική περιφέρεια, στα όρια του Δήμου, και στην προστασία της ακίνητης περιουσίας αυτού.

3. Οτι αφορά στην προετοιμασία και διενέργεια των δημοτικών - βουλευτικών εκλογών και Ευρωεκλογών.

4. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και η συλλογή εκθέσεων, μελετών, προτάσεων διαφόρων υπηρεσιών και φορέων, απαραίτητων για την προαγωγή των δημοτικών λειτουργιών και την προώθηση και παρακολούθηση της εξέλιξης και ανάπτυξης της πόλης στους διάφορους τομείς (κοινωνικό, οικονομικό, πολιτιστικό κλπ.).

5. Η εποπτεία για την οργάνωση των εορτών, τελετών και λοιπών εκδηλώσεων, μορφωτικού, ψυχαγωγικού, πολιτιστικού και αθλητικού ενδιαφέροντος.

6. Η χρέωση των εισερχομένων εγγράφων του Τμήματος στα διάφορα γραφεία αυτού, και παρακολούθηση για την επ αυτών έγκαιρη ενέργεια. ,η μονογράφηση των εξερχόμένων εγγράφων πριν αυτά προσκομιστούν στον Δ/ντή.

7. Η ενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με την απογραφή του πληθυσμού, καθώς και άλλων απογραφών που διεξάγει η Στατιστική Υπηρεσία.

8. Η σύνταξη και τήρηση βιβλίου (μητρώου) αυτών που έχουν διατελέσει Δήμαρχοι και δημοτικοί σύμβουλοι στο Δήμο, στο οποίο θα φαίνεται και ο χρόνος υπηρεσίας καθενός.

9. Η παραλαβή και παρακολούθηση της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και η βιβλιοδέτηση αυτής, καθώς και η κοινοποίηση των δημοσιευμένων θεμάτων στις οικείες υπηρεσίες και γραφεία του Δήμου που αφορούν.

10. Ο έλεγχος και παρακολούθηση της σωστής εφαρμογής των αρμοδιοτήτων των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα διοίκησης, όπως αυτές καθορίζονται με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

11. Η παρακολούθηση της οικονομικής κατάστασης του Δήμου και η σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία Προσόδων και Λογιστηρίου συγκέντρωση στοιχείων και εισήγηση για τα μέτρα που επιβάλλεται να ληφθούν.

Ελέγχει τη σύννομη και με βάση τις εγκριμένες πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

12. Η συγκέντρωση στοιχείων και η σύνταξη της ετήσιας έκθεσης των πεπραγμένων της δημοτικής αρχής και λογοδοσίας του Δημάρχου.

13. Κάθε άλλο θέμα που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας ή τμήματος ή γραφείου του Δήμου.

14. Η παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και της κανονικής προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού.

15. Κάθε ενέργεια που έχει σχέση με το θεσμό των Συνοικιακών Συμβουλίων.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Υπηρεσίας

1. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η συγκέντρωση όλης της αλληλογραφίας που απευθύνεται στη Δημαρχιακή Επιτροπή καθώς και των απαραιτήτων στοιχείων, ώστε οι φάκελοι των θεμάτων που εισάγονται στο όργανο αυτό για συζήτηση να είναι πλήρεις.

β) Η κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

γ) Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

δ) Η επιμέλεια της σύνταξης και καταχώρησης στα οικεία βιβλία των αποφάσεων που λαμβάνονται και της δημοσίευσής τους όπως ο νόμος ορίζει. Σε περίπτωση χρήσης μαγνητοφωνικής συσκευής μεριμνά για την απομαγνητοφώνηση των κειμένων και τη βιβλιοδέτηση των σχετικών φύλλων.

Φροντίζει επίσης για την υπογραφή των πρακτικών από τα μέλη που μετείχαν στην συνεδρίαση.

ε) Η εντός των νομίμων προθεσμιών υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον κατά νόμο έλεγχο Διοικητική Αρχή, δια της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου.

στ) Η κοινοποίηση των κατά νόμο κυρουμένων αποφάσεων της Δ.Ε. στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εκτέλεση τους.

ζ) Η επιμέλεια για την καταχώρηση στο οικείο βιβλίο των αποφάσεων που παίρνει ο Δήμαρχος και η κοινοποίηση αντιγράφων τούτων στις αρμόδιες υπηρεσίες και στους ενδιαφερομένους.

η) Η συγκέντρωση στοιχείων και η σύνταξη των εγγράφων εισηγήσεως του Δημάρχου επί εισαγομένων στη Δημαρχιακή Επιτροπή προς συζήτηση θεμάτων, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

θ) Η διαβίβαση των υποθέσεων που παραπέμπονται στις διάφορες επιτροπές του Δ.Σ ή άλλες επιτροπές του Δήμου και η παρακολούθησή τους μέχρι να ληφθεί οριστική απόφαση του από την Δημαρχιακή Επιτροπή.

ι) Η διεξαγωγή κάθε άλλης εργασίας που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία της δημαρχιακής επιτροπής και των επιτροπών του Δ.Σ ή της Δημαρχιακής Επιτροπής.

2. Γραφείο Προσωπικού - Παρακολούθηση Διοικητικών Λειτουργιών - Μισθοδοσία

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η επιμέλεια της εφαρμογής των νόμων που αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, δηλαδή διορισμοί, προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, τοποθετήσεις, μετατάξεις, κατατάξεις, μετακινήσεις, παροχή μισθολογικών κλιμακίων, επιδομάτων κλπ. χορηγήσεις αδειών απονομή ηθικών αμοιβών, πειθαρχικού ελέγχου, λύση υπαλληλικής σχέσης κλπ.

β) Η τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων και ατομικών φακέλων του προσωπικού εν γένει του Δήμου, τακτικού και επί σύμβαση Ι.Δ.

γ) Η κατάρτιση των καταστάσεων του άρθρου 8 του Ν. 1586/1986 του τακτικού προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο και η κοινοποίηση αντιγράφων τούτων, όπως ο νόμος ορίζει.

δ) Η συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την απονομή σύνταξης και βοηθημάτων στο προσωπικό του Δήμου που αποχωρεί από την Υπηρεσία και η προώθησή τους, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

ε) Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών ή άλλης φύσης εγγράφων που αφορούν στο προσωπικό που υπηρετεί ή υπηρέτησε στο Δήμο.

στ) Η φροντίδα για την έγκαιρη σύνταξη από τους Προϊσταμένους των εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού, η συγκέντρωση και αρχειακή τακτοποίηση αυτών και η κοινοποίηση αποσπασμάτων στους υπαλλήλους που αφορούν.

ζ) Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας που έχει σχέση με το πάσης φύσεως προσωπικό του Δήμου.

η) Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων αποδοχών του τακτικού, του επί σύμβαση Ι.Δ. αορίστου ή ορισμένου χρόνου προσωπικού του Δήμου, των πρόσκαιρα απασχολουμένων κλπ. και έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων γενικά, στα οποία μεριμνά να επισυνάπτονται τα από το νόμο και των σχετικών υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων και αποφάσεων του Ελεγκτικού Συνεδρίου κατά περίπτωση οριζόμενα δικαιολογητικά, κανονικά συνταγμένα και υπογεγραμμένα.

θ) Η τήρηση και τακτική ενημέρωση ειδικού μητρώου μισθολογίου για το απασχολούμενο στο Δήμο προσωπικό για αντιμετώπιση πρόσκαιρων και επειγουσών αναγκών, έργων με αυτεπιστασία κλπ. και η χορήγηση απ' αυτό τυχόν ζητουμένων βεβαιώσεων για το χρόνο απασχόλησης και την εργασιακή σχέση.

ι) Η μέριμνα για την έγκαιρη αγορά των ενσήμων για τους εργαζομένους στο Δήμο οι οποίοι είναι ασφαλισμένοι στο ΙΚΑ καθώς και η τήρηση και ενημέρωση των σχετικών βιβλίων (μισθολόγιο-αγοράς ενσήμων κλπ.).

14. Γραφείο Παιδείας

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η ενασχόληση με θέματα σύστασης και λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών.

β) Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

γ) Η συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων σχολικής στέγης.

δ) Η συνεργασία με τους φορείς των διδασκόντων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και η από κοινού φροντίδα για την ομαλή λειτουργία των σχολείων.

ε) Η παρακολούθηση γενικά των εκπαιδευτικών ζητημάτων και η υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων στο Δημοτικό Συμβούλιο και στα αρμόδια όργανα της πολιτείας.

4. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης (Μητρώου, Στρατολογίας, Στατιστικής , Ληξιαρχείου ,Αγροτικών Θεμάτων).

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η τήρηση των γενικών Μητρώων Δημοτών (Δημοτολόγια) και η ενημέρωση αυτών ως προς τις μεταβολές (διαγραφές, διορθώσεις, εγγραφές, μεταφορές κλπ.) καθώς και των λοιπών βοηθητικών βιβλίων (ευρετήριο, βιβλίο πληθυσμού, μητρώο θηλέων κλπ.).

β) Η επιμέλεια για την έκδοση των απαιτουμένων πράξεων του Δημάρχου, αναφορικά με τις μεταβολές στο Δημοτολόγιο της αποστολής τούτων στη Νομαρχία για τον κατά νόμο έλεγχο και της κοινοποίησής τους αρμοδίως.

γ) Η τήρηση του αρχείου και η ευρετηρίαση των εκδιδομένων πράξεων του Δημάρχου και των επ'αυτών ομοίων της διοικητικής αρχής.

δ) Η τήρηση και ενημέρωση των οικογενειακών φακέλων και η ευρετηρίαση αυτών κατά α/α οικογενειακής μερίδας.

ε) Η επιμέλεια της έκδοσης πιστοποιητικών προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης των δημοτών και η τήρηση του αρχείου των εκδιδομένων πιστοποιητικών.

στ) Η επιμέλεια της τήρησης, φύλαξης και αναθεώρησης των καταλόγων εκλογικών βιβλιαρίων, η παραλαβή των δικαιολογητικών εγγραφής σ' αυτούς και η διαβίβασή τους στη Νομαρχία μέσα στις νόμιμες προθεσμίες και η διεξαγωγή σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης κάθε εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο για την διεξαγωγή εκλογών εν γένει.

ζ) Η επιμέλεια της τήρησης των μητρώων αρρένων του Δήμου, της ενημέρωσης και φύλαξης αυτών, της ενέργειας των σχετικών εγγράφων, διαγραφών και κάθε άλλης μεταβολής σ' αυτά, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, η φροντίδα για την συγκέντρωση των απαραιτήτων στοιχείων και την κατάρτιση του ετήσιου μητρώου αρρένων καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών από τα μητρώα αρρένων με αίτηση των ενδιαφερομένων ή κάθε Δημόσιας Αρχής κλπ.

η) Η επιμέλεια της σύνταξης των στρατολογικών πινάκων των στρατευσίμων με βάση τις κείμενες διατάξεις και η ενέργεια για την εξακρίβωση των εκάστοτε αναζητουμένων στρατευσίμων που είναι γραμμένοι στα μητρώα αρρένων του Δήμου.

θ) Η επιμέλεια της τήρησης του μητρώου οχημάτων, της έκδοσης πιστοποιητικών κυριότητας αυτών και της απογραφής αυτών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ι) Η επιμέλεια της συγκέντρωσης στοιχείων και τήρησης μητρώου των εκτρεφομένων μικρών και μεγάλων ζώων από τους δημότες η έκδοση από αυτό πιστοποιητικών κυριότητας.

ια) Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των αιτήσεων και λοιπών δικαιολογητικών των κατοίκων αναφορικά με τις εξισωτικές αποζημιώσεις και λοιπές επιδοτήσεις και ενισχύσεις της γεωργικής παραγωγής και της κτηνοτροφίας και η προώθησή τους στις αρμόδιες επιτροπές και υπηρεσίες για τα περαιτέρω.

ιβ) Κάθε εργασία που έχει σχέση με την έκδοση αδειών τέλεσης πολιτικών γάμων, η μέριμνα για την προετοιμασία της αίθουσας και η τακτοποίηση των λοιπών λεπτομερειών για τους πολιτικούς γάμους που τελούνται στο Δημαρχείο, καθώς και η τήρηση των σχετικών βιβλίων.

ιγ) Η διεξαγωγή κάθε εργασίας που αφορά στα Δημοτολόγια, Μητρώα Αρρένων σε θέματα Στρατολογίας , Στατιστικής πληθυσμού κλπ.

ιδ) Η τήρηση των Ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και η καταχώρηση σ' αυτά των σχετικών ληξιαρχικών γεγονότων.

ιε) Η τήρηση των βοηθητικών βιβλίων του Ληξιαρχείου (Πρωτόκολλο, ευρετήριο κλπ.) και των φακέλων και υποφακέλων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων, αδειών Εισαγγελικής Αρχής ή Ειρηνοδίκη, εκθέσεων επιθεώρησης πιστοποιητικών ιερέων και γιατρών κλπ.

ιστ) Η έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων και βεβαιώσεων από τα Ληξιαρχικά βιβλία, ως και αντιγράφων των δικαιολογητικών σύνταξης των πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο.

ιζ) Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής που επέρχεται στις ληξιαρχικές πράξεις, βάσει δικαστικών αποφάσεων, ή αποφάσεων Νομάρχη και εντολών Εισαγγελικής Αρχής ή Ειρηνοδίκη.

ιη) Η επιμέλεια της αποστολής αντιγράφων ή αποσπασμάτων των συντασσομένων πράξεων, μέσα στη νόμιμη προθεσμία στους Δήμους και Κοινότητες και άλλες υπηρεσίες, όπως ο νόμος ορίζει, για την ενημέρωση των οικείων Μ. Αρρένων και Δημοτολογίων.

κ) Η επιμέλεια της σύνταξης και υποβολής των υπό του νόμου οριζομένων στατιστικών και λοιπών στοιχείων στη Στατιστική Υπηρεσία.

κα) Η διεξαγωγή όλης της γραφικής υπηρεσίας της σχετιζόμενης με το Ληξιαρχείο.

κβ) Η επιμέλεια της έκδοσης αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων άλλων ληξιαρχείων, από τα υπάρχοντα κυρωμένα αντίγραφα στο αρχείο του Δήμου και η επικύρωση αυτών.

κγ) Η επικύρωση φωτοαντιγράφων διαφόρων εγγράφων ενδιαφερομένων πολιτών από τα πρωτότυπα ή κυρωμένα ακριβή αντίγραφα που έχουν στα χέρια τους.

5) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης πρωτοκόλλου, δακτυλογράφησης, διεκπεραίωσης και αρχείου.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν :

α) Η επιμέλεια της αυθημερόν πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της αμέσου διανομής αυτής στα αρμόδια τμήματα και γραφεία για ενέργεια.

β) Η τήρηση και φύλαξη του γενικού αρχείου του Δήμου και η επιμέλεια για την εκκαθάριση και καταστροφή αυτών που κρίνονται άχρηστα.

γ) Η επιμέλεια της γρήγορης διεκπεραίωσης και ταχυδρόμησης των εξερχόμένων εγγράφων του Δήμου.

δ) Η επιμέλεια της δακτυλογράφησης και παραβολής όλης της αλληλογραφίας του Δήμου γενικά.

ε) Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων και λοιπών ανακοινώσεων και κοινοποιήσεων του Δήμου, καθώς και διαφόρων άλλων αρχών και υπηρεσιών.

στ) Η ταξινόμηση στο αρχείο των εγγράφων των οποίων έληξε κάθε ενέργεια και η παρακολούθηση του φακέλου αναμενόμένων απαντήσεων ή ενεργειών, υπενθυμίζοντας στα αρμόδια γραφεία τις τυχόν καθυστερήσεις ενεργειών.

ζ) Η τήρηση και φύλαξη των βιβλίων πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και γραφικής ύλης, τη διανομή της οποίας στα διάφορα γραφεία και υπηρεσίες του Δήμου επιμελείται.

η) Η φύλαξη των σφραγίδων του Δήμου.

θ) Η χορήγηση στους ενδιαφερομένους εντύπων αιτήσεων απευθυνόμενων προς το Δήμο για χορήγηση πιστοποιητικών κλπ.

ι) Η διεξαγωγή κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο αυτό από το Διευθυντή.

6 Δημοτικά Διαμερίσματα

Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού όλων των δραστηριοτήτων των Δημοτικών Διαμερισμάτων (τέως κοινοτήτων) ήτοι των :

Δήμος Ηγουμενίτσας

Δημοτικά Διαμερίσματα	Πληθυσμός απογραφής 1991	Έκταση σε στρέμματα
Κ.Λαδοχωρίου	297	6400
Κ.Κρυόβρυσης	80	13745
Κ.Μαυρουδίου	423	8371
Κ.Αγίας Μαρίνης	410	13295
Κ.Καστρίου	690	8272
Κ.Γραικοχωρίου	962	9497
Κ.Αγίου Βλασίου	398	12977
Κ.Νέας Σελευκείας	1346	8251
Σύνολο	11608	80808

Και σε συνεργασία με τους Προέδρους των Τοπικών Συμβουλίων, μεριμνά:

α. Για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Τοπικού Συμβουλίου.

β. Την τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων και την ορθή σύνταξη των λαμβανομένων αποφάσεων τις οποίες διαβιβάζει στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

γ. Τηρεί αρχείο των λαμβανομένων αποφάσεων.

δ. Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές δημοτών για θέματα γενικά του Τομέα του Διαμερίσματος τις οποίες καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο και φροντίζει δια των οργάνων του Τοπικού Συμβουλίου ή των άλλων υπηρεσιών του Δήμου για την επίλυσή των και ενημέρωση των ενδιαφερομένων δημοτών.

ε. Μεριμνά για την οργάνωση των πολιτιστικών εκδηλώσεων τοπικού παραδοσιακού χαρακτήρα στο Δημοτικό Διαμέρισμα υλοποιώντας αποφάσεις του Τοπικού Συμβουλίου.

στ. Συντονίζει τις εργασίες του διατιθέμενου στο Διαμέρισμα προσωπικού (Καθαριότητας - Κηποτεχνίας) και εκδόσεως πιστοποιητικών.

ζ. Φροντίζει για την απομάκρυνση των εγκαταλελειμμένων αχρήστων αντικειμένων από κοινόχρηστους χώρους και οικόπεδα της περιοχής του σε συνεργασία με τη Δ/νση Καθαριότητας, καθώς και για την αφισσορύπανση.

η. Με τους κατά περίπτωση διατιθέμενους στο Διαμέρισμα Μηχανικούς και Γεωπόνους οι οποίοι υπάγονται απευθείας στις αντίστοιχες Τεχνικές Διευθύνσεις του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία των εκτελουμένων έργων στο Διαμέρισμα.

θ. Αναφέρει στους Διευθυντές του Δήμου κάθε πρόβλημα της περιοχής τους όταν απαιτείται επέμβαση άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

7. Γραφείο Αδειών Καταστημάτων

α) Εκδίδει τις προβλεπόμενες άδειες Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και επιβλέπει την τήρηση τις Νομοθεσίας για την σωστή λειτουργία τους.

β) Συγκροτεί τις απαραίτητες επιτροπές ελέγχου καταστημάτων σε συνεργασία με το αρμόδιο Γραφείο Επιτροπών.

γ)Εισηγείται την έκδοση κανονιστικών και περιοριστικών Αποφάσεων Λειτουργίας Καταστημάτων κατά περιοχές και χρονικές περιόδους στα όρια του Δήμου

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικής Υπηρεσίας

1.Γραφείο Διαχείρισης Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η επιμέλεια της βεβαίωσης και έγκαιρης αποστολής στο δημοτικό ταμείο των βεβαιωτικών καταλόγων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και άλλων δημοτικών προσόδων γενικά και η παρακολούθηση της εισπρακτορικής κίνησης του ταμείου.

β) Η τήρηση και ενημέρωση του κτηματολογίου όλων των δημοτικών κτημάτων γενικά, καθώς και η ενέργεια κάθε εργασίας που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και την προστασία και αξιοποίηση αυτής.

γ) Η δημιουργία για κάθε ακίνητο του Δήμου ξεχωρι

στού φακέλου στον οποίο να περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής του Δήμου και η φύλαξη αυτών.

δ) Η μέριμνα για την έγκαιρη εκμίσθωση των δημοτικών κτημάτων και προσόδων του Δήμου και η κατάρτιση των σχεδίων των σχετικών διακηρύξεων των δημοπρασιών, καθώς και όλες οι σχετικές ενέργειες διεξαγωγής και κατακύρωση αυτών.

ε) Η επιμέλεια της κατάρτισης και έγκαιρης υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και της επίβλεψης για την ακριβή τήρηση και εκτέλεση των όρων αυτών από τους υπόχρεους μισθωτές.

στ) Η συγκέντρωση των τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων και η καταχώρηση αυτών στα υπό του νόμου προβλεπόμενα ειδικά βιβλία.

ζ) Η παρακολούθηση των υπό της ΔΕΗ ενεργούμενων εισπράξεων, τελών καθαριότητας και φωτισμού και της έγκαιρης απόδοσης αυτών στο ταμείο του Δήμου.

η) Ο έλεγχος των τηρουμένων πρωτοτύπων στοιχείων του οίκοθεν βεβαιωμένων και εισπραττομένων εσόδων σε αντιπαραβολή με τα υπό του Ταμείου αποστελλόμενα αποδεικτικά τριπλοτύπων βεβαίωσης και η ανακοίνωση στο Ταμείο τυχόν διαπιστούμενες διαφορές.

θ) Η επιμέλεια για την έκδοση αδειών σύνδεσης παροχών ύδρευσης ή ατομικών αποχετευτικών δικτύων με τα αντίστοιχα κεντρικά δίκτυα του Δήμου, καθώς και άλλη άδεια χρήσης έργων, υπηρεσιών ή ακινήτων του Δήμου, με βάση την κείμενη νομοθεσία και των αντίστοιχων κανονιστικών διατάξεων που θεσπίζει το δημοτικό συμβούλιο.

ι) Η παρακολούθηση της κίνησης των δημοτικών νεκροταφείων, η μέριμνα για τη βεβαίωση και είσπραξη των αμέσου καταβολής δικαιωμάτων, αυτών και η τήρηση του υπό του νόμου και του ειδικού κανονισμού λειτουργίας.

ια) Η παρακολούθηση της κίνησης των δημοτικών σφαγείων και η ενέργεια κάθε εργασίας σχετικά με την βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων χρήσης αυτών, στην περίπτωση που το δικαίωμα αυτό δεν ήθελε εκμισθωθεί.

ιβ) Η παρακολούθηση κάθε πηγής εσόδου του Δήμου και η ενέργεια των απαραιτήτων διαδικασιών για την κατά νόμο επιβολή βεβαίωση και είσπραξη αυτού.

ιγ) Η μελέτη και εισήγηση μέτρων βελτίωσης και αύξησης των εσόδων του Δήμου, με βάση τις κείμενες διατάξεις, καθώς και η σύνταξη των σχεδίων των ειδικών κανονισμών βεβαίωσης και είσπραξης των εσόδων.

ιδ) Η επιμέλεια της σύνταξης και έγκαιρης κοινοποίησης αποσπασμάτων των βεβαιωτικών καταλόγων στους οφειλέτες.

ιε) Η επιμέλεια της έκδοσης καταλογιστικών αποφάσεων για παρουσιαζόμενα ελλείμματα γενικά και της βεβαίωσης ως δημοτικού εσόδου, χρεών που προέρχονται από απώλεια ή βλάβη υλικού, με υπαιτιότητα υπολόγων.

ιστ) Η τήρηση και ενημέρωση όλων των υπό του νόμου προβλεπομένων βιβλίων εσόδων και περιουσίας, καθώς και των ατομικών φακέλων των φορολογουμένων μαζί με τις σχετικές καρτέλες, τελών ύδρευσης, φωτιζόμενης επιφάνειας ακινήτων και άλλων εσόδων.

ιζ) Η παρακολούθηση των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων που αναφέρονται σε θέματα δημοτικών προσόδων.

ιη) Η επιμέλεια της παραλαβής και προώθησης των προσφυγών που απευθύνουν δια του Δήμου στα Διοικητικά Δικαστήρια οι φορολογούμενοι κατά εγγραφών τους στους βεβαιωτικούς καταλόγους του αυτού, καθώς και κάθε ενέργεια για τον συμβιβαστικό διακανονισμό της διαφοράς με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου, όπως ο νόμος ορίζει.

ιθ) Η παρακολούθηση των υπό του Δημοσίου συνεισπραττομένων δημοτικών φόρων και της έγκαιρης απόδοσής τους, καθώς και των προστίμων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

ιη) Η παρακολούθηση της γεωργικής παραγωγής γενικά και ειδικότερα κάθε εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο αναφορικά με την έκδοση αδειών καλλιέργειας και κατοχής καπνού, αδειών τσιγαρόχαρτου κλπ., καθώς και η συγκέντρωση στοιχείων για τη συμπλήρωση των σχετικών δελτίων γεωργικής παραγωγής κλπ. της Στατιστικής Υπηρεσίας.

κα) Η τήρηση βιβλίων στα οποία θα καταχωρούνται στοιχεία των κατόχων γεωργικών μηχανημάτων καθώς και αυτών που χρησιμοποιούν μη φωτιζόμενες αποθήκες και άλλους με στεγασμένους χώρους για εμπορικούς σκοπούς, για να είναι ευχερής η σε βάρος τους βεβαίωση αντίστοιχων τελών καθαριότητας και φωτισμού.

κβ) Η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων εσόδων, λόγω προφανούς σφάλματος ως προς τη φορολογητέα ύλη ή για άλλους νόμιμους λόγους, καθώς και στην επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων.

κγ) Κάθε ενέργεια σχετικά με την εισαγωγή, διαφύλαξη και διακίνηση του προμηθευόμενου παντός είδους υλικού για τις ανάγκες του Δήμου.

κδ) Η επιμέλεια της συγκέντρωσης καταγραφής και διαφύλαξης αχρήστου υλικού του Δήμου και η εισήγηση και ενέργεια των διαδικασιών εκποίησής του.

κε) Η τήρηση των σχετικών βιβλίων αποθήκης και υλικού και η ενημέρωση αυτών για κάθε εισαγωγή, διάθεση ή εκποίηση υλικού.

κστ) Η παραλαβή και φύλαξη του αναλώσιμου υλικού του Δήμου, το οποίο διαθέτει στις αρμόδιες υπηρεσίες, βάσει εντολών του Δημάρχου ή του Διευθυντή του Δήμου.

κζ) Η εισήγηση για την καταστροφή του άχρηστου και μη εκποιήσιμου υλικού του Δήμου.

κη) Η ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο αυτό από το Δήμαρχο ή το Διευθυντή του Δήμου.

2. Γραφείο Προϋπολογισμού

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η κατάρτιση του προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων του Δήμου και της επ' αυτού έκθεσης της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του στη Νομαρχία για έλεγχο.

β) Η εποπτεία και παρακολούθηση γενικά της πορείας της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, η εισήγηση για τις αναγκαίες αυξομειώσεις των διαφόρων κονδυλίων και η παρακολούθηση του αποθεματικού κεφαλαίου.

γ) Η μελέτη και εισήγηση μέτρων βελτίωσης των οικονομικών του Δήμου και περιστολής των άσκοπων δαπανών.

3. Γραφείο Διαχείρισης Δαπανών (Λογιστήριο)

α) Η τήρηση των προβλεπομένων από τις σχετικές διατάξεις λογιστικών βιβλίων (ημερολόγιο, καθολικό εξό-

δων, εκδιδομένων και παραδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, ανειλημμένων υποχρεώσεων κλπ.).

β) Η τήρηση φακέλων δαπανών κατά Κωδικό Αριθμό, στους οποίους τοποθετούνται τα στελέχη των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων με αντίγραφα των σχετικών δικαιολογητικών και λοιπών παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης.

γ) Ο έλεγχος των απολογιστικών πινάκων που καταρτίζει ο ταμίας του Δήμου και η προώθηση των διαδικασιών προελέγχου και έγκρισης του απολογισμού από τα αρμόδια συλλογικά όργανα του Δήμου, καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή των απολογιστικών στοιχείων κάθε χρήσης στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

δ) Η παρακολούθηση της κανονικής ασφάλισης των οχημάτων του Δήμου και η τήρηση σχετικού φακέλου για κάθε όχημα. Η τήρηση και υποχρέωση των απαραιτήτων βιβλίων κίνησης, επισκευών και προμήθειας ανταλλακτικών των οχημάτων του Δήμου καθώς και η έκδοση των σχετικών εντολών κίνησης αυτών. Η τήρηση βιβλίου καυσίμων και η παρακολούθηση διάθεσης αυτών στα διάφορα οχήματα του Δήμου.

ε) Η διαχείριση όλων των πιστώσεων του προϋπολογισμού πλην έργων και η εκκαθάριση όλων των δαπανών του Δήμου.

στ) Η σύνταξη των όρων διακήρυξης και υποχρεώσεων για κάθε προμήθεια που θέλει να κάνει ο Δήμος με τακτικό ή πρόχειρο διαγωνισμό, εκτός από εκείνες που προορίζονται για εκτέλεση δημοτικών έργων και για προμήθεια μηχανημάτων, οχημάτων και ειδών εξοπλισμού υπηρεσιών.

ζ) Η διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών και η μέριμνα για την προμήθεια από το Δήμο απ' ευθείας (χωρίς διαγωνισμό) κάθε είδους υλικών, καθώς και η παρακολούθηση της κανονικής εκτέλεσης κάθε προμήθειας που δεν αφορά έργα.

η) Η σύνταξη και η μέριμνα υπογραφής από την αρμόδια επιτροπή των πρωτοκόλλων και λοιπών γενικά δικαιολογητικών παραλαβής των διαφόρων υλικών.

θ) Η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών και στοιχείων χρησίμων για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και αναφερομένων γενικά σε οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

ι) Η μελέτη και εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων αναφορικά με την οικονομική διοίκηση και διαχείριση των Ο.Τ.Α.

ια) Η ενέργεια κάθε άλλης εργασίας που ανατίθεται σ' αυτό από το Δήμαρχο ή το Διευθυντή του Δήμου.

15. Γραφείο Δημοτικού Ταμείου.

Στην αρμοδιότητα του ειδικού ταμείου του Δήμου, το οποίο τελεί υπό την άμεση εποπτεία των αρμοδίων οργάνων του Δήμου και διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία αυτού με προσωπική ευθύνη του ταμία και των εισπρακτορικών οργάνων, στους οποίους με απόφαση του Δημάρχου ανατίθενται τα καθήκοντα αυτά, ανήκουν:

α) Η ενέργεια της ταμειακής υπηρεσίας, σύμφωνα με όσα ορίζουν οι σχετικές διατάξεις του ΔΚΚ του ισχύοντος Διατάγματος «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και άλλων νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, γεν. διαταγών και εγκυκλίων των αρμοδίων Υπουργείων.

β) Η επιμέλεια με προσωπική ευθύνη και διεύθυνση του δημοτικού ταμία και σύμφωνα πάντοτε με τις σχετικές διατάξεις νόμων, διαταγμάτων κλπ. κανονικής και έγκαιρης είσπραξης των δημοτικών εσόδων, των οποίων η βεβαίωση και είσπραξη έχει ανατεθεί στο Δήμο.

γ) Η εποπτεία όλων των οργάνων που είναι εντεταλμένα για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων και ο τακτικός έλεγχος της διαχείρισης αυτών, σύμφωνα με τους ορισμούς των Νόμων για την είσπραξη των δημοσίων εσόδων.

δ) Η ευθύνη για τον έλεγχο και τη διαφύλαξη των τίτλων των εισπρακτέων εσόδων του Δήμου και τη μέσα στις νόμιμες προθεσμίες έκδοση των τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων και την αποστολή των παραρτημάτων αυτών στην υπηρεσία που έχει δώσει την εντολή βεβαίωσης των εσόδων.

ε) Η επιμέλεια της τήρησης και διαφύλαξης, με προσωπική ευθύνη του ταμία, του ταμείου, των βιβλίων και γενικά όλων των τίτλων.

στ) Η ευθύνη για την έγκαιρη λήψη και άσκηση όλων των επιτρεπομένων από τους νόμους περί είσπραξης των δημοσίων εσόδων αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου, καθώς και για κάθε μέτρα περιφρούρησης των συμφερόντων του Δήμου. Για κάθε σχετική παράλειψη ή αμέλεια ευθύνεται στο ακέραιο ο δημοτικός ταμίας.

ζ) Η ευθύνη για την παραλαβή, φύλαξη και τήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων. Είναι ο δημοτικός ταμίας θεματοφύλακας όλης της σε μετρητά, χρεόγραφα και οποιασδήποτε κινητής αξίας περιουσίας του Δήμου.

η) Η ευθύνη για την είσπραξη κατά την ενέργεια των πληρωμών των υπέρ τρίτων κρατήσεων που προβλέπονται από τις οικείες διατάξεις, καθώς και για την έγκαιρη κατάθεση αυτών στα οικεία ταμεία.

θ) Η παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής που εκδίδει το Λογιστήριο του Δήμου και η ενέργεια με προσωπική του ευθύνη, του ελέγχου και της εξόφλησης αυτών, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις μέσα στα όρια των εγκεκριμένων νόμιμα πιστώσεων, ευθυνόμενος για τις καθ' υπέρβαση του προϋπολογισμού γενόμενες τυχόν πληρωμές.

ι) Η παρακολούθηση της ακριβούς εκτέλεσης των μισθωτικών συμβάσεων του Δήμου.

ια) Η ευθύνη για την κανονική τήρηση των λογιστικών και διαχειριστικών βιβλίων, υποχρεωτικών και βοηθητικών, όπως αυτά καθορίζονται από τα άρθρα 63 και 70 του από 17.5.1979 Β.Δ/τος και από το άρθρο 6 του 542/65 Β.Δ. «περί των τηρητέων υπό των Δήμων και Κοινοτήτων βιβλίων και του τύπου αυτών».

ιβ) Η ευθύνη για την εξασφάλιση, όπως ο νόμος ορίζει, των απαραιτήτων χρηματικών κονδυλίων για την απρόσκοπτη μισθοδοσία του προσωπικού του Δήμου.

ιγ) Στην ευθύνη του ταμία ανάγεται επίσης η σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις κατάρτιση και υποβολή αρμοδίως μηνιαίως ή τριμηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχείρισης των εσόδων και εξόδων του Δήμου και η συγκέντρωση και υποβολή μέσα στις τακτές προθεσμίες των απολογιστικών στοιχείων στο Δήμαρχο για τα περαιτέρω.

ιδ) Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας που αφορά στην υπηρεσία του Ειδικού Ταμείου του Δήμου.

Άρθρο 15
Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικής Αστυνομίας

α. Παρακολουθεί και ελέγχει τα αυτοκίνητα που σταθμεύουν παράνομα σε χώρους που υπάρχουν παρκόμετρα.

β. Ταξινομεί τις κλήσεις που επιδίδονται από τα Αστυνομικά Όργανα του Δήμου για παράνομη στάθμευση στα παρκόμετρα και ειδοποιεί τους παραβάτες για την καταβολή των χρηματικών προστίμων εφόσον θα έχουν έλθει να εξοφλήσουν και παραπέμπει στο αρμόδιο Δικαστήριο (Πταισματοδικείο).

γ. Επιμελείται για την συγκρότηση κάθε μήνα των Επιτροπών Περισυλλογής και καταμέτρησης των χρημάτων από στάθμευση αυτοκινήτων των σε χώρους που υπάρχουν παρκόμετρα.

δ. Επιμελείται για την ταξινόμηση των κλήσεων για παράνομη στάθμευση και λοιπών παραβάσεων κατά παράβαση του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, την νόμιμη επίδοσή τους, και την βεβαίωση των ανείσπρακτων κλήσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ε. Αποστέλλει στην Μηχανογράφηση τις κλήσεις όλων των παραβάσεων για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων εκείνων που δεν έχουν εξοφληθεί και τις διαβιβάζει στην συνέχεια στην Ταμιακή Υπηρεσία για την είσπραξη των προστίμων που δεν έχουν εξοφληθεί.

στ) Διενεργεί το έλεγχο των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

ζ) Παρακολουθεί και Ελέγχει για την κατάληψη των πεζοδρομίων και των κοινόχρηστων χώρων και ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

η) Συνεργάζεται με το Γραφείο Υγιεινής και συνοδεύει τους αρμοδίους υπαλλήλους των υπηρεσιών ελέγχου του Δήμου (Άδειες Καταστημάτων - Άδειες Οικοδομών - Καταλήψεις Πεζοδρομίων κλπ)

Για την Καλύτερη λειτουργία και την πλήρη καταγραφή Υποχρεώσεων και Αρμοδιοτήτων θα συνταχθεί με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ειδικός Κανονισμός Λειτουργίας του Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Άρθρο 16
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου εκτός από τις κατά το άρθρο 11 γενικότερες αρμοδιότητες, ανήκουν τα ακόλουθα:

1. Η φροντίδα για την καλή λειτουργία και τη συντήρηση όλων των δημοτικών έργων και εγκαταστάσεων (ύδρευσης, αποχέτευσης, οδοποιίας, κήπων, αλσών, παιδικών χαρών, σφαγείων, νεκροταφείων, καθαριότητας, φωτισμού, δημοτικών χώρων κλπ.).

2. Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων χρησίμων για την κατάρτιση του προγράμματος εκτελεστέων έργων και προμηθειών και η μέριμνα για την έγκαιρη κατάρτισή τους και υποβολή για έγκριση.

3. Ο έλεγχος και θεώρηση μελετών, συγκριτικών πινάκων, πιστοποιήσεων και άλλων στοιχείων εκτέλεσης δημοτικών έργων, σύμφωνα με όσα ορίζουν οι σχετικές διατάξεις περί εκτέλεσης έργων και προμηθειών του Ο.Τ.Α.

4. Η διαχείριση των πιστώσεων του προϋπολογισμού, που προορίζονται για την εκτέλεση έργων.

5. Η παρακολούθηση και εφαρμογή της νομοθεσίας που διέπει τις τεχνικές υπηρεσίες γενικά, καθώς και αυτής που αφορά στην εκτέλεση έργων και προμηθειών των Ο.Τ.Α.

6. Κάθε άλλο τεχνικό θέμα που δεν ανήκει σε άλλη υπηρεσία του Δήμου.

Άρθρο 17
ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Μελετών - Επίβλεψης - Κατασκευών - Συντήρησης και Επισκευής Τεχνικών Έργων

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

1. Η σύνταξη, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, των μελετών όλων των Δημοτικών έργων, προμηθειών και μεταφορών, εκτός από αυτές που ανάγονται στην αρμοδιότητα άλλων ειδικοτήτων, οι οποίες θα συντάσσονται από την ΤΥΔΚ ή θα ανατίθενται σε μελετητικά γραφεία.

2. Η σύνταξη των σχεδίων των διακηρύξεων εκτέλεσης όλων των έργων και προμηθειών και των σχετικών συγγραφών υποχρεώσεων καθώς και των όρων ανάθεσης μελετών σε ιδιώτες τεχνικούς, υπό την επίβλεψη του γραφείου τούτου ή άλλων υπηρεσιών της Νομαρχίας.

3. Η ευθύνη για την επίβλεψη της εκτέλεσης των δημοτικών έργων που εκτελούνται με εργολαβίες, όσον αφορά στην ακριβή εφαρμογή των όρων των συμβάσεων και των τεχνικών κανόνων και προδιαγραφών, καθώς και την τήρηση των προθεσμιών και λοιπών όρων των συγγραφών υποχρεώσεων.

4. Η μέριμνα για τη δοκιμασία και παραλαβή των έργων.

5. Ο προγραμματισμός της σειράς εκτέλεσης των έργων και προμηθειών με βάση το ισχύον πρόγραμμα εκτελεστέων έργων του Δήμου, των εγκεκριμένων πιστώσεων και της οικονομικής ευχέρειας του Δήμου.

6. Η επίβλεψη, καθοδήγηση και συντονισμός των συνεργείων που απασχολούνται με την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία ή με την συντήρηση και επισκευή δημοτικών έργων και κτιρίων.

7. Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών για τα εκτελούμενα με αυτεπιστασία ή με εργολαβία έργα, ώστε να μην σημειώνεται καθυστέρηση.

8. Η μέριμνα για την συνεχή συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των εκτελεσθέντων έργων.

9. Η μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη και υπογραφή των οικείων συμφωνητικών εκτέλεσης έργων και προμηθειών, η κοινοποίηση αντιγράφων τούτων στην Νομαρχία και η εγκατάσταση των αναδόχων.

10. Η τήρηση για κάθε εκτελούμενο έργο ξεχωριστού φακέλου.

11. Η φροντίδα για τη σύσταση των επιτροπών παραλαβής έργων και προμηθειών.

12. Η τήρηση ημερολογίου των απασχολουμένων ημερομισθίων, εργατοτεχνιτών στα συνεργεία των εκτελουμένων έργων με αυτεπιστασία, καθώς και των χρησιμοποιουμένων διαφόρων ιδιωτικών μηχανημάτων και η προσκόμιση των στοιχείων αυτών στο γραφείο Λογιστηρίου, για την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής των δικαιούχων, αφού προηγουμένως θεωρηθούν από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών.

13. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής των πάσης φύσεως υλικών των εκτελουμένων έργων μέσω των οικείων επιτροπών παραλαβής, καθώς και η συγκέντρωση των σχετικών δικαιολογητικών που θα χρειαστούν για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων από το Λογιστήριο (τιμολόγια, δελτίο παροχής υπηρεσιών, φορτωτικές, πρωτόκολλο παραλαβής, βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης κλπ.).

14. Η Ευθύνη σύνταξης των μελετών Κτιριακών Έργων, Αρχιτεκτονικών, Στατικών, Ηλεκτρομηχανολογικών που εκτελούνται με Αυτεπιστασία ή εργολαβίες, σε ακίνητα του Δήμου Σχολικά κτίρια, κτίρια Δημοτικού ενδιαφέροντος, Δημοτικών Ιδρυμάτων κ.λ.π.

15. Η Ευθύνη για την έκδοση των απαιτούμενων οικοδομικών αδειών την θεώρηση όλων των απαιτούμενων μελετών, και την εν συνεχεία δημοπράτηση των Δημοτικών έργων ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

16. Η τήρηση αρχείου όλων των κτιρίων του Δήμου.

17. Έχει την αρμοδιότητα για όλα τα Ιστορικά και Διατηρητέα μνημεία.

18. Οργανώνει και επιβλέπει όλα τα τεχνικά συνεργεία του Δήμου (υδραυλικών, ξυλουργών, σιδηρών κατασκευών, ελαιοχρωματισμών, οικοδομικών εργασιών), ανάλογα με τις ανάγκες και τις προτεραιότητες που βάζει υπηρεσία και η Δημοτική αρχή.

19. Μεριμνά για την κατασκευή των έργων αυτεπιστασίας κατανέμοντας το εργατοτεχνικό προσωπικό στα διάφορα έργα ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό των έργων.

20. Τηρεί απογραφικά δελτία προόδου και κόστους των έργων και παρακολουθεί την συμβατικότητα του κόστους με τις προβλέψεις των μελετών

21. Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων. Παρακολουθεί τους λογαριασμούς, τιμολόγια κ.λ.π.

22. Έχει την ευθύνη για το δίκτυο Οροσήμανσης (κάθετη και οριζόντια) σύμφωνα με τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας για την επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση του.

23. Έχει την ευθύνη για την Ονοματοδοσία των Οδών και Πλατειών για την επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση του.

24. Έχει την ευθύνη για το δίκτυο πληροφοριακών πινακίδων της πόλης, για την επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση του.

25. Εξετάζει τις αιτήσεις διακοπής κυκλοφορίας με την αρμόδια επιτροπή Κυκλοφοριακού, αφού λάβει τις απαιτούμενες εγγυήσεις για την πλήρη αποκατάσταση των οδών, πλατειών και πεζοδρομίων, εκδίδοντας τις σχετικές αποφάσεις.

26. Συντάσσει μελέτες κυκλοφορίας της πόλης και μεριμνά με τις αντίστοιχες συναρμόδιες Δημόσιες Αρχές για την ομαλή κυκλοφορία στην Πόλη.

2. Γραφείο Μελετών Επιβλέψεων Η/Μ Έργων - Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού - Φωτισμός

1) Συντάσσει και επιβλέπει τα ηλεκτρομηχανολογικά έργα. Συντάσσει μελέτες ηλεκτρομηχανολογικών έργων της πόλης, κοινόχρηστων χώρων οδών πλατειών, αλσών και Δημοτικών κτιρίων επιβλέπει και συντηρεί τα αντίστοιχα έργα.

2) Έχει την ευθύνη για το δίκτυο Φωτεινής Σηματοδότησης για την επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση του.

3) Μεριμνά για την τοποθέτηση νέων παρκόμετρων στάθμευσης και την εξεύρεση νέων χώρων στάθμευσης.

4) Συντάσσει μελέτες ηλεκτροφωτισμού της πόλης, κοινόχρηστων χώρων οδών πλατειών, αλσών και Δημοτικών κτιρίων επιβλέπει και συντηρεί τα αντίστοιχα έργα.

5) Έχει την ευθύνη για το δίκτυο Ηλεκτροφωτισμού την επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση του.

6) Έχει την ευθύνη κάλυψης με μικροφωνικές εγκαταστάσεις των εκδηλώσεων του Δήμου, την συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων αυτών και των αντίστοιχων μονίμων εγκαταστάσεων.

7) Ελέγχει και παρακολουθεί την καλή λειτουργία των εγκατεστημένων σειρήνων συναγερμού εις τα διάφορα σημεία της πόλης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δημόσιες Αρχές.

8) Έχει την ευθύνη για το σύνολο των Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων (θέρμανσης, κλιματισμού, ανελκυστήρων, συντριβανιών, τηλεπικοινωνιών, ραδιοδικτύου πληροφοριακών συστημάτων, παρκόμετρα, αλεξικέραυνων κ.λ.π.) την επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση των καθώς και την ασφαλή λειτουργία των.

3. Γραφείο κίνησης - Όρχος Οχημάτων

1. Έχει την ευθύνη για την επισκευή του συνόλου των Μηχανικών μέσων και οχημάτων την συντήρηση και βελτίωση των καθώς και την ασφαλή λειτουργία των.

2. Τηρεί αρχείο για τα μηχανικά μέσα και οχήματα του Δήμου.

3. Διαθέτει ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών τα μέσα ενημερώνοντας το Γραφείο Κίνησης.

Άρθρο 18

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Γραφείο Πολεοδομίας και Χωροταξίας

Έχει την ευθύνη των :

1. Πράξεων αναλογισμού και τακτοποίησης. Σύνταξη και επίβλεψη πράξεων εφαρμογής.

2. Εφαρμογές τίτλων ιδιοκτησίας με βάση του τίτλους.

3. Του κτηματολογίου της Πόλης σε συνεργία με τις άλλες εμπλεκόμενες Δημόσιες Αρχές.

4. Παρακολούθηση της εξέλιξης των πολεοδομικών εφαρμογών και των μελετών ανάπλασης περιοχών του Δήμου.

5. Τηρεί αρχείο Σχεδίων και χαρτών της πόλης. Παρακολούθηση της εξέλιξης του Σχεδίου της Πόλης των εφαρμογών του.

6. Τήρηση αρχείου φακέλων αφ' ενός για τις τροποποιήσεις που έχουν ήδη εκδοθεί διατάγματα ή αποφάσεις και αφ' ετέρου για όλα τα θέματα που εκκρεμούν προς τροποποίηση. Κατάρτιση των πάσης φύσεως πολεοδομικών μελετών που αφορούν σε επεκτάσεις και τροποποιήσεις του Σχεδίου Πόλης. προτάσεις για αλλαγή όρων Δόμησης. Τήρηση της διαδικασίας έγκρισης των πολεοδομικών μελετών.

7. Τήρηση αρχείου αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων για παροχή πληροφοριών και βεβαιώσεων στους Δημότες και σε άλλες Υπηρεσίες. Αναζήτηση καταγραφή και εξασφάλιση ιδιωτικών δρόμων και ρεμάτων που περιέρχονται στην κυριότητα του Δήμου.

8. Προγραμματισμός προώθησης απαλλοτριώσεων μετά από καθορισμό αξιολογικών κριτηρίων με βάση τις ανάγκες της πόλης και σύνταξη πίνακα προτεραιότητας υλοποίησης των διαταγμάτων ρυμοτομίας.

9. Τήρηση αρχείου φακέλων οικοδομικών Αδειών, έλεγχος των σχεδίων που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας ως προς τους όρους δόμησης. Αρχιτεκτονικός έλεγχος και έλεγχος κατά ΓΟΚ των φακέλων οικοδομικών αδειών. Στατικός έλεγχος των μελετών κατασκευής οικοδομών.

10. Χαρακτηρισμός επικίνδυνων κτισμάτων και διαδικασία κατεδάφισης των επικίνδυνων κτισμάτων.

11. Χαρακτηρισμός των αυθαιρέτων από ειδικές επιτροπές. Επιβολή των τυχόν προστίμων. Εκδίκαση τυχόν ενστάσεων, τήρηση σχετικού αρχείου.

12. Τήρηση της διαδικασίας κατεδάφισης των αυθαιρέτων που κατά νόμο πρέπει να κατεδαφιστούν.

9) Γραφείο Προστασίας του Περιβάλλοντος

1. Παρακολουθεί κάθε θέμα σχετικό με τη μόλυνση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου και εισηγείται μέτρα για την προστασία του στα πλαίσια της υπάρχουσας νομοθεσίας.

2. Μεριμνά για την λήψη κάθε πρόσφορου μέτρου που αποτρέπει την μόλυνση του περιβάλλοντος.

3. Υλοποιεί τις αποφάσεις - πρωτοβουλίες, του Δημοτικού Συμβουλίου που έχουν στόχο την ευαισθητοποίηση των Δημοτών σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος.

4. Υποβάλλει προτάσεις για τη διαμόρφωση και εκτέλεση έργων πράσινου, πάρκων κ.λ.π. Επιμελείται και επιβλέπει τη σωστή εκτέλεση και συντήρηση των παραπάνω έργων.

5. Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση, συντήρηση και επέκταση όλων των έργων πράσινου δεντροφυτεύσεων, κήπων, τη δημιουργία.

6. Έχει την ευθύνη περιποίησης, και ασφαλούς διαβίωσης των ζώων και πτηνών του Δημοτικού Βιοτόπου.

7. Είναι υπεύθυνο για την εκπόνηση μελετών , την συντήρηση και εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πάρκων και δεντροστοιχιών

8. Είναι υπεύθυνο για την άσκηση κάθε πρόσφορου μέσου έως και ένδικων, για την προστασία του πράσινου, μέσα στα όρια του Δήμου.

9. Μεριμνά για τον καθορισμό, σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης έργων διαμόρφωσης πλατειών, αλσών, δεντροστοιχιών, πεζοδρόμων, κλιμάκων κ.λ.π. με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού, με στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.

10. Επιβλέπει τα Τεχνικά Έργα του Δήμου σε ότι αφορά το πράσινο και την υπάρχουσα υποδομή πράσινου, την εφαρμογή των μελετών και την λήψη των αναγκαίων μέτρων διασφάλισης του πράσινου.

11. Συντάσσει προγράμματα εκπαίδευσης του προσωπικού σε γεωτεχνικά θέματα.

12. Συντάσσει προγράμματα εκπαίδευσης, κατάρτισης και διάδοσης του πράσινου στους Δημότες και ιδιαίτερα στη νεολαία.

3. Γεωτεχνικό Γραφείο (Πράσινο - Παιδικές Χαρές - Αγροτική Ανάπτυξη)

α) Η επιμέλεια της φύλαξης, συντήρησης, καθαριότητας, ανανέωσης και βελτίωσης του πρασίνου των δημοτικών πάρκων, αλσών, δενδροστοιχιών και παιδικών χαρών και αθλητικών χώρων.

β) Η επιμέλεια συντήρησης και επισκευής των εγκαταστάσεων που υπάρχουν στους ανωτέρω χώρους.

γ) Η επιμέλεια για την βελτίωση του πρασίνου της πόλης γενικά, η δημιουργία φυτωρίων ανθέων για συνεχή ανανέωση και η επίκαιρη φύτευση δενδρυλλίων και φυτών.

δ) Η ευθύνη για την καλή και ασφαλή λειτουργία των οργάνων των παιδικών χαρών και των εγκαταστάσεων και η ενημέρωση του αρμοδίου γραφείου για κάθε φθορά ή βλάβη.

ε) Η μέριμνα για την καλλιέργεια, άρδευση και κανονική λίπανση του πρασίνου των πάρκων, παιδικών χαρών κλπ.

Μεριμνά για τον προγραμματισμό της φυτικής παραγωγής ή εξασφάλισης συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πράσινου αστικών κοινόχρηστων χώρων.

στ) Η μέριμνα για την συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πράσινου αστικών κοινόχρηστων χώρων.

ζ) Η φροντίδα για την καλή και ασφαλή λειτουργία του διατιθέμενου μηχανικού εξοπλισμού και των εργαλείων.

η) Η Μέριμνα για τον καθορισμό, σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης έργων εσωτερικής και εξωτερικής διαμόρφωσης δημοτικών και δημοσίων κτιρίων των πάρκων των πλατειών και Παιδικών Χαρών του Δήμου με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού, για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πράσινου στο σύνολο των λειτουργιών που εξυπηρετεί την κάθε περίπτωση και έχει στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής του πολίτη.

4. Γραφείο Υγιεινής

α) Η Μελέτη και εφαρμογή Προγραμμάτων βελτίωσης της Δημόσιας Υγείας

β) Η Μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπόμενων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια , δημοτικούς χώρους άθλησης , γυμναστήρια , κατασκηνώσεις , δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και την διαχείριση των απορριμμάτων , λουτρών , και αποχωρητηρίων , παιδικούς βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, την λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινόχρηστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

Γ) Ζητήματα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία

Δ) Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (Στάσιμα νερά - εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κλπ)

Ε) Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες - μυοκτονίες)

Στ) Έλεγχος - Γνωμάτευση καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

5 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
(Διαχείρισης Απορριμμάτων - Καθαριότητα Δημοτικών Δρόμων - Καθαριότητα Ακτών - Καθαριότητα Λαϊκής Αγοράς - Διαχείριση ΧΥΤΑ - Δημοτικά Σφαγεία - Δημοτικά Νεκροταφεία)

α) Η επιμέλεια της καθαριότητας των οδών και πλατει-

ών της πόλης και γενικά όλων των κοινοχρήστων χώρων εντός και εκτός σχεδίου, καθώς και η περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων των οικιών και καταστημάτων, σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα που εκδίδεται από τον Δήμαρχο.

β) Η καθαριότητα, συντήρηση και τακτική απολύμανση των κοινοχρήστων αφοδευτηρίων του Δήμου.

γ) Η επιμέλεια του αμέσου καθαρισμού του χώρου όπου τελείται η λαϊκή αγορά και η απολύμανση αυτού, καθώς και άλλων κοινοχρήστων χώρων για την αποφυγή δημιουργίας εστιών μόλυνσης.

δ) Το κατάβρεγμα και πλύσιμο των κεντρικών δρόμων της πόλης στους θερινούς μήνες.

ε) Η μέριμνα για την συντήρηση και καλή λειτουργία των αυτοκινήτων της υπηρεσίας αυτής.

στ) Η παρακολούθηση της κατάστασης των οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων από πλευράς καθαριότητας, βλαβών, κακής χρήσης κλπ. και η σχετική ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για τα περαιτέρω.

ζ) Η μέριμνα για τον κανονικό φωτισμό των οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων, η τήρηση ειδικού βιβλίου αντικαθισταμένων ηλεκτρικών λαμπτήρων και η ενημέρωση του αρμοδίου γραφείου για τις βλάβες σε φωτιστικά σώματα, για την εν συνεχεία έγγραφη ενημέρωση της Δ.Ε.Η.

στ) Ο Καθαρισμός των Ακτών

η) Η Διαχείριση των χώρων Υγειονομικής Ταφής των Απορριμμάτων

Υπηρεσία δημοτικών σφαγείων.

α) Η μέριμνα για την συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των εγκαταστάσεων των δημοτικών σφαγείων, της καθαριότητας και υγιεινής αυτών, καθώς και της συντήρησης και κανονικής λειτουργίας του εξοπλισμού αυτών.

β) Η φροντίδα για την συγκέντρωση και προσκόμιση στο γραφείο προσόδων στοιχείων αναφορικά με τον αριθμό και το είδος των σφαζόμενων κάθε μέρα ζώων.

γ) Η επιμέλεια της ακριβούς εφαρμογής του ειδικού κανονισμού λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων και κάθε άλλης σχετικής διάταξης νόμου ή κανονιστικής απόφασης του δημοτικού συμβουλίου.

Υπηρεσία δημοτικών νεκροταφείων.

α) Η επιμέλεια της καθαριότητας, ευπρεπισμού και καλλιέργειας του πρασίνου των δημοτικών νεκροταφείων και του χώρου της αίθουσας τελετών.

β) Η επιμέλεια της συντήρησης και καλής λειτουργίας της χειροκίνητης νεκροφόρας.

γ) Η φροντίδα για την καθαριότητα και συντήρηση του οστεοφυλακίου και των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων των νεκροταφείων.

δ) Η μέριμνα για την καλή λειτουργία των νεκροταφείων γενικά και για την ακριβή εφαρμογή των ειδικών κανονισμών λειτουργίας των νεκροταφείων και της αίθουσας τελετών του Δήμου.

Άρθρο 19
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ & ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΕΣ

1. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

α. Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Δ/νση με το αντικείμενο εργασίας τους και μεριμνά για τη στελέχωση με το απαιτούμενο προσωπικό, κάθε Τμήματος της Δ/νσης, κατόπιν εντολών της Δ/νσης.

β. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας τα οποία αποστέλλει στη Δ/νση Προσωπικού του Δήμου για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

γ. Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή στη Δ/νση Προσωπικού.

δ. Τηρεί Πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στη Δ/νση.

2. Διοικητική Λογιστική Παρακολούθηση Έργων - Υποστήριξη Δημοπρασιών

Υποστήριξη Δημοπρασιών

α. Το Τμήμα αυτό αφού παραλάβει από το Τμήμα Προμηθειών τις σχετικές προτάσεις των υπηρεσιών για την προμήθεια των ειδών συντάσσει την σχετική διακήρυξη σύμφωνα με τους όρους της μελέτης της κάθε υπηρεσίας και της συγγραφής υποχρεώσεων.

β. Ενημερώνει τον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής για την διεξαγωγή της δημοπρασίας ή του προχείρου διαγωνισμού και μεριμνά για την δημοσίευση στο Ημερήσιο Τύπο (σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία) των όρων της διακήρυξης με καθορισμό την ημερομηνία διεξαγωγής της δημοπρασίας.

γ. Παρίσταται με τον Προϊστάμενο ή εκπρόσωπο του Τμήματος στις συνεδριάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής με πλήρη φάκελο της διεξαγόμενης δημοπρασίας και μεριμνά για την παραλαβή των πρακτικών και των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της δημοπρασίας.

δ. Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές σύμφωνα με την απόφαση της Δημαρχιακής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της δημοπρασίας.

ε. Παραλαμβάνει τις εγκριτικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και για το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη.

ζ. Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη δημοπρασία απέβη άκαρπος.

η. Παραδίδει ολοκληρωμένα το φάκελο της δημοπρασίας στο Τμήμα Προμηθειών για τα περαιτέρω

3. Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκη

α. Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για την διενέργεια των προμηθειών.

β. Τηρεί ιδιαιτέρους φακέλους για κάθε είδους προμήθειας.

γ. Είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών για κάθε είδος στην αγορά και τηρεί βιβλίο των προμηθευτών για κάθε είδος.

δ. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος διαγωνισμός, δημοπρασία ή απευθείας ανάθεση).

ε. Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και μεριμνά την σύγκληση της Επιτροπής Παραλαβών για την παραλαβή των ειδών και υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.

ζ. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

η. Παραδίδει στο Τμήμα Δημοπρασιών το σχετικό φάκελο με τα απαραίτητα στοιχεία για την διενέργεια δημοπρασίας.

θ. Παραλαμβάνει από το Τμήμα Δημοπρασιών ολοκληρωμένο τον φάκελο δημοπρασίας (διακήρυξη, απόφαση Δημαρχιακής Επιτροπής σύμβαση μειοδότου) και ενεργεί την υλοποίησή τους.

ι. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμόδιου οργάνου όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

κ. Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Δημαρχιακής Επιτροπής, αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης κλπ). τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στην Δ/νση Λογιστικού για την έκδοση εντάλματος.

ΑΠΟΘΗΚΗ

α. Τηρεί βιβλία και καρτέλες κατά κωδικό αριθμό όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου.

β. Εκδίδει δελτία εισαγωγής κατά την προμήθεια νέων μηχανημάτων και δελτία εξαγωγής κατά την παράδοση τούτων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

γ. Μεριμνά για την διαγραφή από τα οικεία βιβλία εκείνων των μηχανημάτων και λοιπών υλικών τα οποία σύμφωνα με πρακτικά επιτροπών κρίνονται ακατάλληλα (παλαιότης - καταστροφές κλπ.) για περαιτέρω χρήση.

δ. Φροντίζει για την εκποίηση των αχρήστων μηχανημάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ε. Είναι πάντοτε ενήμερο επί του αριθμού των μηχανημάτων κατά είδος και η υπηρεσία εις την οποία έχουν διατεθεί.

ζ. Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα απαραίτητα υλικά και ιδιαιτέρως των ανταλλακτικών αυτοκινήτων για την ανά πάσα στιγμή διάθεσή των στο συνεργείο επισκευών.

η. Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση του πάσης φύσεως υλικού όλων των τεχνικών υπηρεσιών

θ. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία και συντάσσει δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

ι. Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των αποθηκευμένων υλικών και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

ια. Τηρεί ιδιαίτερα βιβλία για τα αδρανή υλικά των εργοταξίων.

γ. Τηρεί βιβλίο αποθήκης παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την ενέργεια εκποιήσεως ή καταστροφής των αχρήστων υλικών όλων των υπηρεσιών από τις οριζόμενες επιτροπές.

Η Διαχείριση Πάσης Φύσεως Αναλώσιμων Υλικών των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών γίνεται από την Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του με ευθύνη του Διευθυντή

Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου θα συνταχθεί Ειδικός Κανονισμός Λειτουργίας Αποθήκης.

4. Αρχείο Σχεδίων και Μελετών

1. Τηρεί Αρχείο Σχεδίων και Μελετών για όλα τα έργα του Δήμου αλλά και χάρτες αποτύπωσης της Δημοτικής Περιουσίας.

Άρθρο 20
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ & ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

1. Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης

Υπηρεσία Ύδρευσης - Αποχέτευση - Επεξεργασίας Λυμάτων

α) Η μέριμνα για την συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των δικτύων ύδρευσης της πόλης (εσωτερικών και εξωτερικών) των αντλιοστασίων, δεξαμενών και λοιπών εγκαταστάσεων.

β) Η μέριμνα για τη συνεχή υδροδότηση όλων των σημείων της πόλης καθόλο το 24ωρο, καθώς και η κανονική και ανελλιπής χλωρίωση του παρεχόμενου από τα δημοτικά αντλιοστάσια νερού.

γ) Η επιμέλεια της καθαριότητας των δεξαμενών των αντλιοστασίων και των χώρων γύρω απ' αυτά προς αποφυγή μόλυνσης των νερών.

δ) Η παρακολούθηση της συνεχούς υδροδότησης των ποτίστρων που υπάρχουν στους βοσκότοπους.

ε) Η μέριμνα για την γρήγορη επισκευή βλαβών στα κεντρικά δίκτυα καθώς και στις ιδιωτικές παροχές, εφόσον οι υδρολήπτες ειδοποιούμενοι έγγραφα από την υπηρεσία του Δήμου αμελήσουν να επισκευάσουν τις βλάβες αυτών.

στ) Η παρακολούθηση της κανονικής και έντεχνης κατασκευής ιδιωτικών παροχετεύσεων με βάση τις εκδιδόμενες άδειες από το γραφείο Προσόδων του Δήμου ή η κατασκευή αυτών από τεχνικούς του Δήμου, εφόσον ζητηθεί από τους ενδιαφερομένους, σύμφωνα με τις λεπτομέρειες που καθορίζονται με τις σχετικές επ' αυτού κανονιστικές αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου.

ζ) Η μέριμνα του συνεχούς ελέγχου της λειτουργίας των υδρομέτρων των υδροληπτών και η παρακολούθηση και εξακρίβωση τυχόν, λαθρουδροληψιών.

η) Η κατασκευή μικροεπεκτάσεων και η αντικατάσταση φθαρμένων δικτύων ύδρευσης.

θ) Η μέριμνα τήρησης και εφαρμογής του ειδικού κανονισμού λειτουργίας της Υπηρεσίας ύδρευσης του Δήμου.

Άρθρο 21
Αρμοδιότητες Ειδικών Υπηρεσιών του Δήμου

Πέρα από όσα ορίζονται στους ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών του παρόντος οργανισμού, αναφορικά με τις δραστηριότητες και τις λεπτομέρειες λειτουργίας αυτών, ανήκουν στην αρμοδιότητα αυτών και τα ακόλουθα:

1. Υπηρεσία Φιλαρμονικής

Ο Μουσικός του Δήμου:

α) Επιμελείται για την συγκρότηση και οργάνωση της φιλαρμονικής του Δήμου, της εμφάνισής της στις Εθνικές και τοπικές γιορτές της μουσικής μπάντας του Δήμου, της εκμάθησης της μουσικής στους σχολικούς και εξωσχολικούς νέους που επιθυμούν να είναι μαθητές της Φιλαρμονικής.

β) Μεριμνά για την ανάπτυξη του μουσικού πνεύματος μεταξύ του πληθυσμού του Δήμου με συναυλίες, μουσικά συγκροτήματα και με κάθε άλλο μέσο και τρόπο.

Για το σκοπό αυτό, θα εργάζεται απογευματινές ώρες και ημέρες που θα καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Δημάρχου.

γ) Κατά τα λοιπά εφαρμόζει τον κανονισμό λειτουργίας της φιλαρμονικής.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ (ΠΣΕΑ)

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για την σύνταξη και εφαρμογή των σχεδίων δράσης σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης στην περιοχή του Δήμου.

Συνεργάζεται με άλλους Δημόσιους Φορείς και Υπηρεσίες για την εφαρμογή όλων των σχεδίων Έκτακτης ανάγκης.

Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου και των Δημοτών στην εφαρμογή των Σχεδίων Έκτακτης ανάγκης.

Μεριμνά για την συγκρότηση Ομάδων Εθελοντών οι οποίοι θα ενταχθούν στο προσωπικό του Δήμου σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων έκτακτης ανάγκης.

Έχει την ευθύνη λειτουργίας των Σταθμών Πυροπροστασίας, την συντήρηση των πυροσβεστικών μέσων και οχημάτων και την επάνδρωση τους με προσωπικό κατάλληλα εκπαιδευμένων.

Μεριμνά για την προμήθεια απαραίτητων εξοπλισμών, εφοδίων και υλικών καθώς επίσης για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση τους τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των Σχεδίων.

Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνει για τα Σχολικά, Νοσηλευτικά, Προνιακά και Δημοτικά κτίρια, την τήρηση μέτρων ασφαλείας και πρόληψης επικίνδυνων καταστάσεων.

Με την επίσημη εφαρμογή σχεδίου έκτακτης κατάστασης τίθενται στην διάθεση του γραφείου όλο το προσωπικό και τα μέσα του Δήμου που είναι απαραίτητα για την αντιμετώπιση της κατάστασης.

3. Προσωπικό για την Κάλυψη Εποχιακών αναγκών

Εκτός από τις οργανικές θέσεις που αναφέρονται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου συνιστούνται με βάση την μέχρι σήμερα εμπειρία του Δήμου Ηγουμενίτσας 43 Θέσεις Εργασίας Ορισμένου χρόνου ή έργου για την αντιμετώπιση εποχιακών αναγκών.

Οι Θέσεις αυτές θα καλύπτονται με τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις που θέτει κάθε φορά το Α.Σ.Ε.Π. (Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού)

Αναλυτικότερα οι προβλεπόμενες εποχιακές Θέσεις εργασίας κατανέμονται ανά ειδικότητα ως εξής:

Οδηγοί	Θέσεις (4)	Ορισμένου Χρόνου
Χειριστές Μηχανημάτων	Θέσεις (3)	Ορισμένου Χρόνου
Ηλεκτρολόγοι	Θέσεις (3)	Ορισμένου Χρόνου
Υδραυλικοί	Θέσεις (2)	Ορισμένου Χρόνου
Εργάτες ύδρευσης	Θέσεις (2)	Ορισμένου Χρόνου
Εργάτες Καθαριότητας	Θέσεις (15)	Ορισμένου Χρόνου
Μηχανικοί Διαφόρων Ειδικοτήτων	Θέσεις (10)	Ορισμένου Χρόνου

Υπάλληλοι Ειδικών Θέσεων για την στελέχωση της Δημοτική Αστυνομία κατά τις περιόδους αιχμής
Θέσεις (4) Ορισμένου Χρόνου

Σύνολο Θέσεων Εποχιακού Προσωπικού 43

Η Κάλυψη των Θέσεων του Εποχιακού προσωπικού θα γίνεται ύστερα από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που θα προσδιορίζει με σαφήνεια τις εποχιακές ανάγκες αλλά και τον ακριβή αριθμό των θέσεων εργασίας για την κάλυψή τους.

Η σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου δεν έχει διαρκή και μόνιμο χαρακτήρα αλλά προσδιορίζει κάθε φορά τις ετήσιες ανάγκες ή οποίες μπορεί να είναι διαφορετικές από χρόνο σε χρόνο τόσο στο είδος των εποχιακών αναγκών όσο και προς τον αριθμό του προσωπικού και τις ειδικότητες που απαιτούνται για την αντιμετώπιση τους.

Άρθρο 22
Γραφείο Δημάρχου το Γραφείο

Αυτό αποτελείται από αυτοτελή γραφεία με τις παρακάτω ανά γραφείο Αρμοδιότητες

1. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών

Στο γραφείο αυτό ανήκουν οι Ειδικοί Σύμβουλοι του Δημάρχου, στους οποίους ανατίθενται καθήκοντα σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις με απόφαση του Δημάρχου.

2. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Νομικού συμβούλου του Δήμου είναι η παρακολούθηση και διεκπεραίωση όλων των Νομικών υποθέσεων του Δήμου με εισηγήσεις και εκθέσεις προς τον Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο , ήτοι:

Απαλλοτριώσεις: υπάγονται οι δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας περί απαλλοτριώσεων και έχουν ανάγκη νομικής υποστηρίξεως, προς το συμφέρον του Δήμου (κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμός προσωρινής τιμής μονάδος, οριστικής τιμής μονάδος, αναγνώριση δικαιούχων, συντέλεση απαλλοτριώσεως, γνωμοδοτήσεις κλπ).

Δημοτική Περιουσία - Μισθώσεις: υπάγονται οι υποθέσεις που έχουν σχέση με την περιουσία του Δήμου και απαιτούν δικαστικές και εξώδικες ενέργειες για τη διασφάλιση, προστασία, επαύξηση κλπ., καθώς επίσης και οι μισθώσεις. Ενδεικτικά αναφέρονται οι διεκδικητικές αγωγές, ασφαλιστικά μέτρα νομής αρνητικής, αναγνωριστικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων, καταγγελίες συμβάσεων, αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις και εκτέλεση αποφάσεων, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

Φορολογικές - Διοικητικές Υποθέσεις: υπάγονται οι διαφορές που προκύπτουν εκ της εφαρμογής της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων Δήμων και Κοινοτήτων, καθώς και οι υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της περί εισπράξεως των ως άνω εσόδων νομοθεσίας, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

Ποινικές και Πειθαρχικές Υποθέσεις: υπάγονται όλες οι ποινικές υποθέσεις. Επίσης υπάγονται οι πειθαρχικές υποθέσεις του εν γένει υπαλληλικού και εργατικού προσωπικού του Δήμου, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

Νομιμοποιήσεων - Συμβάσεων Επιλύσεως Διαφορών εκ Συμβάσεων και Διαγωνισμών: υπάγονται οι υποθέσεις που αφορούν τον έλεγχο νομιμοποιήσεως των συμβαλλομένων με τον Δήμο στις καταρτιζόμενες εκάστοτε συμβάσεις προμηθείας καθώς και η επίλυση των διαφορών που αναλύονται από την μη τήρηση των όρων των συμβάσεων αυτών. Επίσης στο Τμήμα αυτό υπάγονται και οι διαφορές που ανακύπτουν από την μη τήρηση των όρων του διαγωνισμού, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

Εργατικών Διαφορών: υπάγονται υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

3. Γραφείο υποστήριξης αιρετών Οργάνων

3.1 Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου

α. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί αρχείο αυτής.

β. Τηρεί Ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

γ. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και τους Δημότες.

δ. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου.

ε. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

Γραφείο Τύπου

Το γραφείο αυτό έχει την αρμοδιότητα να ενημερώνει τους δημότες και γενικά το κοινό για την δραστηριότητα της Δημοτικής Αρχής και το εκτελούμενο έργο της. Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για τη γενικότερη εξυπηρέτηση της παροχής πληροφοριών που αφορούν τον Δήμο.

Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα εφ όλων των δραστηριοτήτων του Δήμου Κεντρικής Υπηρεσίας και Διαμερισμάτων και παρακολουθεί τον Ημερήσιο Τύπο. Απαντά γραφτά όπου χρειάζεται στα σχόλια των Εφημερίδων που αφορούν τη Δημοτική Αρχή και γενικά το Δήμο.

3.2 Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

α. Επιμελείται για την οργάνωση γενικά τελετών, δεξιώσεων και γευμάτων.

β. Επιμελείται για τη διοργάνωση, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών.

γ. Επιμελείται όλων των διαδικασιών μεταβάσεως στο Εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας (Δημάρχου, Συμβούλων, Υπηρεσιακών Παραγόντων).

δ. Επιμελείται για την διάθεση της Φιλαρμονικής του Δήμου σε Εθνικές ή Τοπικές Εορτές ως επίσης για τον σημαιοστολισμό των χώρων.

3.3 Γραμματειακή Υποστήριξη αιρετών οργάνων και Νομικών Προσώπων

Μεριμνά για την συγκρότηση και λειτουργία των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου όπως επίσης και των Υπηρεσιακών Επιτροπών για κάθε θέμα. Ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση των προβλημάτων και θεμάτων των Επιτροπών και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των. Τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων και φροντίζει την Γραμματειακή και Τεχνική υποστήριξη τους Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων των Επιτροπών, κατά την ισχύουσα νομοθεσία και την κοινοποιεί στα μέλη των. Μεριμνά για την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων και την εκτέλεσή τους από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

3.4 Επικοινωνία και Πληροφόρηση Πολιτών

α) Η υποδοχή και πληροφόρηση των πολιτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου

β) Η ενημέρωση των Δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

γ) Παραλαβή υποδείξεων - προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

δ) Η Λειτουργία Τηλεφωνικού Κέντρου , παροχής γενικών πληροφοριών προς τους Δημότες.

ε) Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων , οδηγιών , εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις Δημοτικές υπηρεσίες.

στ) Διεκπεραίωση αιτήσεων πολιτών για την έκδοση Βεβαιώσεων - Πιστοποιητικών

4) Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής

Α. Γραφείο Προγραμματισμού και ανάπτυξης

α. Αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής και επιστημονικής συνεργασίας με Πανεπιστημιακά κλπ. Ιδρύματα φορείς του Εσωτερικού και Εξωτερικού, Κρατικές Υπηρεσίες, Νομικά Πρόσωπα, Επιχειρήσεις και Οργανισμούς πάσης φύσεως.

β. Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του Εξωτερικού.

γ. Μεριμνά για την τεχνική και επιστημονική υποστήριξη της Δημοτικής δράσεως στο Εσωτερικό και το Εξωτερικό και εξασφαλίζει την αξιοποίηση των εργασιών των πάσης φύσεως Συνεδρίων στα οποία μετέχει ο Δήμος.

δ. Καταρτίζει τα προγράμματα εκτελέσεως έργων με επιχορήγηση από την ΕΕ για τις υπηρεσίες του Δήμου, του ΝΑΟ, του Πνευματικού Κέντρου και τις Δημοτικές Επιχειρήσεις.

ε. Κοστολογεί τα προγράμματα αυτά και υποβάλλει τις τελικές προτάσεις στο Ευρωπαϊκό Κοινοτικό Ταμείο.

στ. Ενημερώνει την Δ/νση Λογιστικού του Δήμου για την ένταξη των προγραμμάτων τούτων στον προϋπολογισμό του Δήμου.

ζ. Συνεργάζεται με την ΤΕΔΚ και την ΚΕΔΚΕ για την προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην ΕΕ.

η. Υποβάλλει απολογιστικά στοιχεία στο Κοινοτικό Ταμείο.

θ) Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα γραφεία προγραμματισμού και ανάπτυξης της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και της Περιφέρειας Ηπείρου

Β Υποστήριξη Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης

Γραφείο Λογισμικού και εξοπλισμού

Μεριμνά για την προμήθεια και εγκατάσταση του απαιτούμενου λογισμικού από τις Υπηρεσίες του Δήμου.

Φροντίζει για την τακτική συντήρηση, και αναβάθμιση του Λογισμικού.

Είναι υπεύθυνο για την τήρηση αντιγράφων ασφαλείας των εφαρμογών και των δεδομένων σε όλες τις εφαρμογές του Δήμου.

Μεριμνά για την εκπαίδευση του Προσωπικού του Δήμου σε συνεργασία με το αρμόδιο Γραφείο του Τμήματος Προσωπικού.

Μεριμνά για την προμήθεια και εγκατάσταση του απαιτούμενου εξοπλισμού από τις Υπηρεσίες του Δήμου.

Φροντίζει για την τακτική συντήρηση, και αναβάθμιση του εξοπλισμού.

Είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια του εξοπλισμού σε όλες τις εφαρμογές του Δήμου.

5. Γραφείο Κοινωνικών και Πολιτιστικών Θεμάτων

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

- Η μέριμνα για την οργάνωση της υποδοχής ξένων και απονομής ηθικών αμοιβών.

• Η επιμέλεια για την άρτια οργάνωση και τέλεση των προγραμματιζόμενων από το Δήμο εκδηλώσεων εν γένει. Εθνικού, Θρησκευτικού ή Τοπικού χαρακτήρα και για τη διακόσμηση, σημαιοστολισμό και φωταγώγηση της πόλης.

• Η τέλεση από το Δήμο ή από άλλους φορείς με την συμμετοχή του Δήμου δεξιώσεων, εορτών, εκθέσεων, διαλέξεων και άλλων εκδηλώσεων που αφορούν στην πνευματική και πολιτιστική ανάπτυξη του τόπου και την ψυχαγωγία των κατοίκων.

• Κάθε θέμα που έχει σχέση με τον αθλητισμό και την ανάπτυξη της αθλητικής ιδέας στην πόλη.

• Κάθε θέμα που αφορά στην κοινωνική πρόνοια και αντίληψη, στην περίθαλψη ενδεών και στην ανάπτυξη του πνεύματος της εθελοντικής αιμοδοσίας.

• Η μέριμνα για τη σωστή λειτουργία του Κέντρου Νεότητας, της βιβλιοθήκης του Δήμου (τήρηση και των βιβλίων βιβλιοθήκης) και κάθε θέμα που αφορά στην διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των νέων.

• Η τήρηση βιβλίου που περιλαμβάνει τις Αρχές του τόπου, τις Υπηρεσίες, Συλλόγους, Οργανώσεις, Σωματεία και λοιπά νομικά πρόσωπα που εδρεύουν στο Δήμο.

• Η μέριμνα για ενίσχυση και συντονισμό των συλλογικών και ατομικών δραστηριοτήτων που συμβάλλουν στην διάσωση και ανάπτυξη της πολιτιστικής παράδοσης του τόπου, αλλά και στην πνευματική ανάπτυξη και ψυχαγωγία των κατοίκων.

• Η επιμέλεια για την δημοσιότητα και προβολή της δραστηριότητας του Δήμου και κάθε άλλης εκδήλωσης, η έκδοση δελτίου πληροφοριών (εφόσον παρασχεθούν τ' απαραίτητα μέσα) και η μέριμνα για ίδρυση και λειτουργία δημοτικού ραδιοφωνικού σταθμού.

• Η καλλιέργεια πνεύματος, συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις σχέσεις μεταξύ πολιτών και Δήμου. Η ακρόαση και εξυπηρέτηση των πολιτών και η παροχή σ' αυτούς κάθε είδους πληροφοριών αναφορικά με θέματα που ανάγονται στη σφαίρα των αρμοδιοτήτων του Δήμου ή άλλων υπηρεσιών που διεκπεραιώνονται στα όρια του Δήμου.

• Η γενικότερη εξυπηρέτηση των πολιτών που συνίσταται στη μέριμνα παροχής σ' αυτούς σύντομα, προφορικών ή γραπτών σαφών πληροφοριών σχετικά με την πορεία της διεκπεραίωσης των υποθέσεών τους μετά από συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα, ή γραφεία ή υπηρεσίες του Δήμου.

• Κάθε ενέργεια που έχει σχέση με την ισότητα των δύο φύλων.

Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η συγκέντρωση όλης της αλληλογραφίας που απευθύνεται στο Δημοτικό Συμβούλιο καθώς και των απαραιτήτων στοιχείων, ώστε οι φάκελοι των θεμάτων που εισάγονται στο συλλογικό αυτό όργανο για συζήτηση να είναι πλήρεις.

β) Η κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης , σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

γ) Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

δ) Η επιμέλεια της σύνταξης και καταχώρησης στα οικεία βιβλία των αποφάσεων που λαμβάνονται και της δημοσίευσής τους όπως ο νόμος ορίζει. Σε περίπτωση χρήσης μαγνητοφωνικής συσκευής μεριμνά για την απομαγνητοφώνηση των κειμένων και τη βιβλιοδέτηση των σχετικών φύλλων.

Φροντίζει επίσης για την υπογραφή των πρακτικών από τα μέλη που μετείχαν στην συνεδρίαση.

ε) Η εντός των νομίμων προθεσμιών υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον κατά νόμο έλεγχο Διοικητική Αρχή, δια της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου.

στ) Η κοινοποίηση των κατά νόμο κυρουμένων αποφάσεων του Δ.Σ. στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εκτέλεση τους.

ζ) Η επιμέλεια για την καταχώρηση στο οικείο βιβλίο των αποφάσεων που παίρνει ο Δήμαρχος και η κοινοποίηση αντιγράφων τούτων στις αρμόδιες υπηρεσίες και στους ενδιαφερομένους.

η) Η συγκέντρωση στοιχείων και η σύνταξη των εγγράφων εισηγήσεως του Δημάρχου επί εισαγομένων στο δημοτικό συμβούλιο προς συζήτηση θεμάτων, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

θ) Η διαβίβαση των υποθέσεων που παραπέμπονται στις διάφορες επιτροπές του Δ.Σ. και η παρακολούθησή τους μέχρι να ληφθεί οριστική απόφαση του Δ.Σ.

ι) Ενημερώνει τους Δημοτικούς Συμβούλους για τις διάφορες εκδηλώσεις του Δήμου, για την συμμετοχή τους στις επιτροπές και τα θεσμικά όργανα που συμμετέχουν. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

ια)Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου μπορεί να δέχεται Δημότες, Επιτροπές, Συλλόγους κ.λ.π.

ιβ)Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου εντός και εκτός Δήμου.

ιγ) Η διεξαγωγή κάθε άλλης εργασίας που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία του δημοτικού συμβουλίου και των επιτροπών του Δ.Σ.

Άρθρο 23
Αντικείμενα Κλητήρα

Ο κλητήρας του Δήμου:

1. Μεριμνά για την παραλαβή της απευθυνόμενης στο Δήμο αλληλογραφίας και για την ταχυδρόμηση ή διανομή της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

2. Επιδίδει τις προσκλήσεις για συνεδρίαση του δημοτικού συμβουλίου και της δημαρχιακής επιτροπής, καθώς και των λοιπών επιτροπών του Δήμου.

3. Ενεργεί τις τοιχοκολλήσεις όλων των ανακοινώσεων του Δήμου στους προοριζόμενους χώρους της πόλης και στην εξώθυρα του Δημαρχείου, καθώς και άλλων αρχών και υπηρεσιών που διαβιβάζονται στο Δήμο.

4. Μεριμνά για την συντήρηση και ευπρεπή εμφάνιση των πινάκων ανακοινώσεων του Δήμου.

5. Επιδίδει φορολογικά αποσπάσματα του Δήμου επί αποδείξει, στους φορολογουμένους και κάθε άλλο έγγραφο οποιασδήποτε αρχής και υπηρεσίας, ύστερα από εντολή του Δημάρχου.

6. Μεριμνά για την ευπρεπή εμφάνιση του Δημαρχείου και των χώρων μέσα και έξω απ' αυτό, φροντίζει για την συντήρηση, διαφύλαξη και προστασία των επίπλων και σκευών και του λοιπού εξοπλισμού του Δημαρχείου και ενημερώνει το αρμόδιο γραφείο για τυχόν φθορές ή βλάβες.

7. Χειρίζεται τον πολύγραφο, το φωτοτυπικό μηχάνημα και την μεγαφωνική συσκευή του Δήμου και μεριμνά για την συντήρηση και κανονική λειτουργία τους.

8. Διαχειρίζεται το χαρτόσημο και τις υπεύθυνες δηλώσεις που υπάρχουν στο Δήμο για την εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων μ' αυτόν πολιτών.

9. Επιδίδει στις διάφορες αρχές και υπηρεσίες της πόλης και στα διάφορα σωματεία, οργανώσεις και συλλόγους τις απευθυνόμενες προς αυτά προσκλήσεις, διάφορα άλλα έγγραφα του Δήμου και τα προγράμματα εθνικών και τυπικών εορτών.

10. Προσφέρει τις υπηρεσίες του στο γραφείο πρωτοκόλλου διεκπεραίωσης και αρχείου, στην πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας του Δήμου.

11. Εκτελεί κάθε εργασία που ανατίθεται σ' αυτόν από τον Δήμαρχο και Δ/ντή του Δήμου.

Άρθρο 24
Αντικείμενα καθαρίστριας Δήμου

Η καθαρίστρια του Δημαρχείου οφείλει:

1. Να επιμελείται καθημερινά της καθαριότητας των γραφείων και γενικά όλου του Δημοτικού Καταστήματος (διάδρομοι, αίθουσα πολλαπλών χρήσεων W.C. και άλλοι χώροι), καθώς και με τον καθαρισμό των επίπλων, σκευών υαλοπινάκων των θυρών και παραθύρων, των κουρτινών και γενικά κάθε αντικειμένου μέσα στο κτίριο.

2. Να επιμελείται της καθαριότητας και ευπρεπούς εμφάνισης των προσόψεων του κτιρίου και του αύλειου χώρου αυτού.

3. Να περιποιείται τα άνθη που υπάρχουν μέσα στο Δημαρχείο, καθώς και αυτά που φυτεύονται στην αυλή αυτού.

4. Να επιμελείται της καθαριότητας των πεζοδρομίων και διαδρόμων γύρω από το Δημαρχείο και

5. Να επιμελείται της προστασίας και φύλαξης των αντικειμένων του Δημαρχείου κατά το χρονικό διάστημα που βρίσκεται σ' αυτό και ασχολείται με την καθαριότητά του.

ΜΕΡΟΣ Ζ΄
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 25

1. Πέρα από τις καθοριζόμενες με τον παρόντα οργανισμό αρμοδιότητες των επί μέρους τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών μπορεί το Δημοτικό Συμβούλιο ν' αναθέτει σ' αυτά με απόφασή του κάθε αρμοδιότητα που τυχόν παραλείφθηκε η νέα αντικείμενα και αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

2. Για λόγους ευρρυθμότερης λειτουργίας της δημοτικής υπηρεσίας και καλύτερης εξυπηρέτησης του κοινού, μπορεί ο Δήμαρχος να μεταφέρει με απόφασή του μία ή περισσότερες αρμοδιότητες από ένα γραφείο σε άλλο, ανάλογο με τις ανάγκες που δημιουργούνται κάθε φορά.

3. Οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων , Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων μπορούν να συντάσσουν Ειδικούς Κανονισμούς Λειτουργίας των Οργανικών Μονάδων των οποίων προίστανται καθώς και των Υπηρεσιών που υπάγονται στην Αρμοδιότητα τους.

Άρθρο 26

1. Ο Ταμίας του Δήμου ορίζεται με απόφαση Δημάρχου οποιοσδήποτε τακτικός διοικητικός υπάλληλος του Δήμου που έχει μονιμοποιηθεί.

Άρθρο 27

Τα τυπικά προσόντα διορισμού, τα καθήκοντα οι περιορισμοί, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση, το προβάδισμα, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η νοσηλεία, οι αποδοχές, τα έξοδα κηδείας, οι αποζημιώσεις λόγω αποχώρησης από την υπηρεσία, του προσωπικού που προβλέπεται από τον παρόντα οργανισμό, διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων 1188/81, 1476/84, 1505/84, 1586/86 και 1735/87 και Ν. 2190/94.

Άρθρο 28

- Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου , λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων , τα προσόντα την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Στον Προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού , ποσού 456.270.000 δραχμών. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηγουμενίτσα, 6 Ιουλίου 1999
Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Η Προϊσταμένη Δ/νσης κ.α.α.
ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ ΚΟΣΙΩΡΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ